

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

MODIFICACIONES y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno, publicadas el 20 de febrero de 2002, y a sus modificaciones publicadas el 21 de febrero de 2003, 24 de diciembre de 2003 y 1 de marzo de 2004.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JAVIER BERNARDO USABIAGA ARROYO, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9o. de la Ley de Planeación; 7 y 32 fracciones I, II y IV, 60, 61 y 89 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 2 fracción XXXV, 49, 50, 52, 65, 66, 71 y décimo cuarto transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 (PEF); 1o., 2o., 3o. y 6o. fracciones I, XIV, 32 y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, primero, segundo fracción VII, tercero, cuarto, quinto fracción II y décimo segundo del Decreto que regula al Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 25 de julio de 1994 y en su fe de erratas publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de septiembre de 1994, y

CONSIDERANDO

La demanda de los productores y de sus organizaciones de facilitar la operación del Programa con acciones que redunden en la disminución de trámites, costos y tiempo, el Gobierno Federal ha desarrollado un mecanismo más simplificado para los procesos de reinscripción y entrega de los apoyos, mediante los formatos denominados "Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN)", "Solicitud de Apoyo Unica de Reinscripción (SU)", "Formato Unico de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC)" y "Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD)", he tenido a bien expedir las siguientes:

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO Y OTOÑO-INVIERNO PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE FEBRERO DE 2002 Y A SUS MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL MISMO MEDIO INFORMATIVO EL 21 DE FEBRERO DE 2003, 24 DE DICIEMBRE DE 2003 Y 1 DE MARZO DE 2004.

Artículo 1o.- Se adiciona al apartado "I Presentación", la fracción I.1 de definiciones conforme a lo siguiente:

I. Presentación

...

I.1. Definiciones

Instituciones Financieras: las sociedades u organismos crediticios, financieros extranjeros o nacionales incluyendo la banca social y de desarrollo, cajas de ahorro o uniones de crédito, constituidas conforme a las leyes mexicanas y demás disposiciones aplicables, debidamente autorizadas para operar en el territorio nacional.

Redondeo: para el cálculo del apoyo, las unidades de producción menores a una hectárea se considerarán como de una hectárea.

Formatos de Solicitud de Apoyo:

- a) **Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN):** hará la función de solicitud de apoyo y nómina para aquellos predios establecidos en los estratos I y II, que cumplan con lo siguiente:
 - a.1) Que el productor sea el propietario y que haya sido apoyado en el ciclo agrícola homólogo anterior.
 - a.2) Que el productor no sea el propietario y que tenga registrado un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008.

Los formatos SN podrán emitirse en las modalidades de: "Pago vía Cheque", "Transferencia de Recursos" y "Orden de Pago", conforme a los anexos 1, 2 y 3 del presente ordenamiento.

- b) Formato de Solicitud de Apoyo Unica de Reinscripción (SU):** hará la función de solicitud de apoyo para predios considerados en el estrato III o en los estratos I o II que cumplan con lo siguiente:
- b.1)** Que el productor no sea el propietario y no tenga registrado en la base de datos un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008.
 - b.2)** Que se tenga identificado que en el último año, en el ejido o la comunidad, se hayan concluido los trabajos del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE).

Los formatos SU podrán emitirse en las modalidades de: "Pago vía Cheque", "Transferencia de Recursos" y "Orden de Pago", conforme al Anexo 4 del presente ordenamiento.

- c) Formato UNICO de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC):** hará la función de solicitud de apoyo para predios considerados en el estrato III que cumplan con lo siguiente:
- c.1)** Aquellos productores que hayan recibido los apoyos en el último ciclo agrícola homólogo anterior, ya sea primavera-verano u otoño-invierno, cuyas solicitudes de apoyo no hayan sufrido cambio alguno en el nombre del productor, ni en la superficie elegible respecto de la que recibieron dicho apoyo, recibirán el apoyo en cada ciclo agrícola subsecuente para el que tenga acreditada la elegibilidad de su superficie apoyada, sin necesidad de acudir personalmente o mediante su apoderado, al solicitarlo cada ciclo agrícola.
 - c.2)** Que el productor haya acreditado o acredite, ser propietario o titular de los derechos sobre la superficie elegible apoyada que explota en su calidad de pequeño propietario, ejidatario, comunero o colono, o bien, que no sea el propietario de la superficie elegible apoyada y que tenga registrado o registre un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008.

Los formatos SU-FORSAC podrán emitirse en las modalidades de: "Pago vía Cheque", "Transferencia de Recursos" y "Orden de Pago", conforme al Anexo 5 del presente ordenamiento.

- d) Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD):** este formato permitirá efectuar cualquier modificación a las características de los predios, al nombre y datos generales del productor y/o propietario, de los predios atendidos mediante el formato de solicitud "SN" y "SU-FORSAC". Hará la función de formato de solicitud de apoyo cuando sea requerida una reexpedición del documento de pago o para permitir la transferencia de recursos, formato que se adjunta como Anexo 6. Respecto a la actualización de documentos contenidos en el Expediente Unico Completo, el productor deberá presentar original y entregar copia simple a la ventanilla correspondiente del documento a actualizar en la base de datos.

Posesión Derivada: considera a los productores que no son propietarios o titulares de los derechos de los predios registrados en el Directorio del PROCAMPO y que cuentan con el documento que acredita su calidad de usufructuarios, arrendatarios, depositarios, u otro título análogo en términos del artículo 791 del Código Civil Federal.

Productor Propietario: titulares de los derechos sobre la superficie elegible que explotan en su calidad de pequeños propietarios, ejidatarios, comuneros o colonos.

Superficie máxima por apoyar: Ningún predio, propiedad de persona física o moral que solicite el apoyo, será aceptado si excede los límites de dimensión que la Ley Agraria señala como superficie máxima para la pequeña propiedad, con excepción de los casos previstos en la fracción XV del artículo 27 Constitucional y por los artículos (117, 121, 122 y 123 de la Ley Agraria).

Las sociedades mercantiles y civiles tienen derecho a recibir el apoyo para superficies elegibles por un máximo de 25 veces la individual, es decir, para dos mil quinientas hectáreas de riego y cinco mil hectáreas de temporal, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos por el Título VI de la Ley Agraria.

Los productores en posesión derivada de superficies elegibles y que por lo tanto, no le son aplicables las restricciones a los límites de la pequeña propiedad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Agraria, podrán recibir los apoyos respecto de aquellos predios que en lo individual no excedan los límites antes señalados, aun cuando la suma de la superficie de dichos predios exceda los límites de la pequeña propiedad para cada individuo.

Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Transferencia de Recursos: se refiere a los recursos presupuestales que la Secretaría a través de las instituciones financieras, entregue al productor mediante depósitos a: cuenta de cheques, cuenta de ahorro, cuenta de débito, cuenta de inversión, orden de pago o cualquier otro medio que disponga la Secretaría a través de ASERCA.

Artículo 2o.- Se modifica todo el estrato III del apartado correspondiente a "III Población Objetivo" para quedar como sigue:

III. Población Objetivo.

...

Estrato III. Productores de predios no considerados en los estratos I y II, así como los correspondientes a los ciclos agrícolas Otoño-Invierno (OI).

Con el fin de agilizar la entrega de los apoyos a los productores del estrato III del ciclo agrícola primavera-verano, éstos se reinscribirán en el periodo anticipado a las siembras.

A excepción de los productores que ya firmaron el Formato de Solicitud de Apoyo Continua FORSAC, los productores propietarios o productores con documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008, que fueron apoyados en el ciclo agrícola homólogo anterior, recibirán los apoyos del Programa a través de las instituciones financieras vía transferencia de recursos, o el mecanismo que la Secretaría determine, deberán acudir, por única vez, a la ventanilla correspondiente a ratificar (con su firma o huella digital) la información contenida en el formato (SU-FORSAC) Anexo 5, mediante el cual solicitarán que se les tenga por presentados al inicio de cada ciclo agrícola, requiriendo la entrega de los apoyos en los términos asentados en dicha solicitud, documento válido durante la vigencia del PROCAMPO en el que deberán comprometerse a llevar a cabo la actividad que especifiquen en esa solicitud, siempre y cuando esté en explotación o bajo proyecto ecológico previamente aprobado por la SEMARNAT, con base en el dictamen positivo del jefe del CADER y recomendación positiva del Subcomité de Control y Vigilancia (SCCV), ambos validados por la SAGARPA y ASERCA.

Notificarán cualquier modificación de los datos contenidos, utilizando para tal efecto los espacios disponibles para ello en la "Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD)", formato que se adjunta en el presente instrumento como Anexo 6.

Los productores que explotan predios de este estrato se verán beneficiados con una atención anticipada más ágil y expedita para el otorgamiento de los apoyos, toda vez que el Gobierno Federal se compromete a entregárselos a más tardar en un término de 35 días naturales posteriores a la generalización de siembras conforme a las fechas establecidas en el "Calendario de apertura y cierre de ventanillas y entrega de los apoyos del PROCAMPO", publicado por la Secretaría en el **Diario Oficial de la Federación** (DOF) el 28 de enero de 2005.

Artículo 3o.- Se modifica en su primer párrafo y se elimina el segundo del numeral 1, para quedar como sigue:

1. Para los estratos I y II de temporal, la cuota unitaria será de \$1,160.00 (un mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) por hectárea. Para los predios de riego de los estratos I y II, así como todos los del estrato III y todos los predios del ciclo agrícola Otoño-Invierno, recibirán el apoyo por hectárea a razón de una cuota unitaria de \$963.00 (novecientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.).

Artículo 4o.- Se modifica el primer párrafo del numeral 9 y se le adicionan los incisos a y b para quedar como sigue:

9.- Los productores deberán solicitar los apoyos en la ventanilla que les corresponda, según la ubicación del predio, dentro de las fechas establecidas en el "Calendario de apertura y cierre de ventanillas y entrega de los apoyos del PROCAMPO", publicado en el DOF el 28 de enero de 2005, mediante cheque nominativo o por transferencia de recursos. Para la transferencia de recursos, el productor deberá requisitar y firmar el Anexo 7 denominado "Autorización del productor/beneficiario para la entrega de los apoyos del PROCAMPO mediante la transferencia de recursos". La entrega de los apoyos será conforme a lo siguiente:

Estratos I y II:

- a) Será generado de manera automática con base en la superficie apoyada en el ciclo agrícola homólogo anterior, de tal forma que el productor pueda recibir su apoyo en el periodo anticipado a la siembra, de conformidad al "Calendario de apertura y cierre de ventanillas y entrega de los apoyos del PROCAMPO", publicado en el DOF el 28 de enero de 2005.

Estrato III:

- b) Recibirán su apoyo a más tardar dentro del periodo de generalización de siembras conforme a las fechas establecidas en el "Calendario de apertura y cierre de ventanillas y entrega de los apoyos del PROCAMPO", publicado en el DOF el 28 de enero de 2005.

Artículo 5o.- Se modifica el numeral 17, para quedar como sigue:

17. Habrá un sistema único y homogéneo de información y seguimiento del Programa. La Secretaría, informará cada año en términos del PEF, sobre el avance, considerando los siguientes indicadores:

**Indicadores de Resultados y de Gestión
Año Fiscal (Primavera-Verano y Otoño-Invierno)**

Resultados					
No.	Denominación	No.	Denominación	No.	Denominación
1	Superficie apoyada (ha)	6	Cesión de derechos (ha y \$)	11	Clave única del registro de población (CURP) (No.)
2	Recursos presupuestales (\$)	7	Conversión productiva (ha y \$)	12	Cédula de identificación fiscal (RFC) (No.)
3	Productores beneficiados (No.)	8	Proyectos ecológicos (ha y \$)	13	Beneficios en zonas indígenas (ha, \$ y No.)
4	Predios apoyados (No.)	9	Agricultura por contrato (ha y \$)	14	Beneficios en regiones de alta y muy alta marginación (ha, \$ y No.)
5	Tiempo para la entrega de apoyos (días) */	10	Anticipación de la entrega del apoyo (días)	15	Beneficios a mujeres, hombres, jóvenes y adultos mayores (ha, \$ y No.)
*/	Para el estrato III a partir de la apertura de ventanillas del periodo generalizado de siembras.				
Gestión					
1	Índice de atención para el ciclo agrícola Primavera-Verano				

Artículo 6o.- Se adicionan los numerales 18 y 19, para quedar como sigue:

18.- Para los casos en que los productores actualicen la información contenida en su solicitud de apoyo respecto de la superficie elegible sembrada o el nombre del productor sujeto del apoyo y que por ende signifique modificar el documento de apoyo o, para aquellos productores que cuenten con unidades de producción cuyo monto de apoyo sea igual o mayor a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), deberán proporcionar los datos de una cuenta bancaria conforme al Anexo 7 del presente ordenamiento. En caso de que existan impedimentos justificados para proporcionar una cuenta bancaria, la SAGARPA notificará al productor el medio por el cual realizará el pago del apoyo.

Independientemente del monto de los apoyos y con el objeto de promover la transparencia y la oportunidad en la entrega de éstos, ASERCA buscará sustituir el medio de pago vía cheque por transferencia de recursos a los beneficiarios.

19.- La presentación de la solicitud, por sí misma, no da derecho al cobro del apoyo, sino hasta que se reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones que para tal efecto se establecen en el Decreto que regula al Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO y en sus Reglas de Operación vigentes.

Artículo 7o.- Se Modifica en su primer párrafo el artículo transitorio DOS, para quedar como sigue:

...

DOS. Se destinará hasta el 4.56% del presupuesto programado para darle difusión, seguimiento operativo, normativo, gastos de operación, evaluación del PROCAMPO y gastos financieros del PROCAMPO Capitaliza en el presente ejercicio fiscal, en los términos previstos en el artículo 49 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. De este porcentaje, el 2.76% corresponderá al cumplimiento del pago de los gastos financieros derivados de la Ley de Capitalización del PROCAMPO en su artículo 21 y sus Reglas de operación numeral 33 fracción II.

...

Artículo 8o.- Se Modifica el artículo transitorio CUATRO, para quedar como sigue:

CUATRO: De conformidad con lo establecido en el artículo 66 fracción VI del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, la Secretaría informará a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública y de Agricultura de la H. Cámara de Diputados, así como a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública respecto de:

- a) A más tardar el 30 de octubre del 2005, sobre la superficie dada de baja del Directorio del Programa por ciclo agrícola y entidad federativa, indicando las causas de la misma y sobre la incorporación de nueva superficie al padrón del PROCAMPO, por el equivalente al presupuesto aprobado al PROCAMPO alterno y a la superficie dada de baja, sin impactar el presupuesto regularizable del PROCAMPO.

La nueva superficie podrá ser sujeta del apoyo en función de las economías generadas por el Programa, posteriormente a la entrega del informe, en ningún caso se podrá rebasar el presupuesto regularizable del Programa.

Para los productores que opten por capitalizar sus unidades de producción, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Capitalización del PROCAMPO y en sus reglas de operación.

Artículo 9o.- Se adicionan el artículo SEIS Transitorio, para quedar como sigue:

SEIS. Se autorizan para su operación el "Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN)", en sus tres modalidades "Pago vía Cheque", "Transferencia de Recursos" y "Orden de Pago", anexos 1, 2 y 3, respectivamente, del presente ordenamiento, y el "Formato de Solicitud de Apoyo Unica de Reinscripción (SU)", Anexo 4 del presente ordenamiento.

Se dejan sin efecto los anexos 1 y 2, "Formato de Solicitud de Apoyo Continua PROCAMPO FORSAC" y el "Aviso del productor para realizar Modificaciones a la Base de Datos", respectivamente, de las MODIFICACIONES y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), publicadas en el DOF el 24 de diciembre de 2003 y se sustituyen por el "Formato UNICO de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC)" y el "Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD)", anexos 5 y 6, respectivamente, del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

UNICO: Las presentes Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil cinco.- Con fundamento en el artículo 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, firma en suplencia por ausencia del Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y en ausencia del Subsecretario de Agricultura, el Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruiz García.**- Rúbrica.

ANEXO 1

RVP14_rdf
\$Revisión: 5.0 \$

PROCAMPO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
"Formato de Solicitud de Apoyo - Nómina PROCAMPO (SN) y relación de acusos de recibo de pago vía cheque
Ciclo Agrícola: _____

Fecha: ___/___/___
Hora: ___:___
Página: ___ de ___
Evento: _____ Forma de Pago: _____

Estado: _____	Folio	DDR: _____	CADER: _____	Municipio: _____	Ejido: _____	Firma del	Identificación	Beneficiario							
Movto.	Dictamen	Cheque	Pago	Solicitud PV_	Folio Predio	Folio Productor	Nombre	Importe	Cultivos Ant. C M Sup.	Actual C Sup.	CURP	Fecha de Entrega	Tipo	Folio	Beneficiario
[] []					N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
APOYO ANTICIPADO	HA CON IMPORTE	\$			N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
[] []					N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
APOYO ANTICIPADO	HA CON IMPORTE	\$			N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
[] []					N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
APOYO ANTICIPADO	HA CON IMPORTE	\$			N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
[] []					N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
APOYO ANTICIPADO	HA CON IMPORTE	\$			N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
[] []					N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
APOYO ANTICIPADO	HA CON IMPORTE	\$			N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
[] []					N. Predio			\$	[] []	[] []		DD/MM/AAAA			
Total de Solicitudes en Cartografía: _____															

El productor para poder realizar el trámite de reinscripción al PROCAMPO, exhibirá su identificación oficial y entregará una fotocopia, de no haberlo hecho con anterioridad. No se aceptarán credenciales expedidas por clubes deportivos, asociaciones religiosas ni organizaciones políticas.
En caso de que los predios cambien de posesionario o usufructuario legal, me comprometo a informar al tercero sobre los trámites que debe realizar a efecto de actualizar los datos en el Directorio del PROCAMPO para que este último esté en condiciones de recibir el apoyo.
Sabedor de las penas a las que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a la judicial; manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales; que conozco y me obligo a cumplir las reglas de operación del PROCAMPO vigentes y me comprometo a sembrar la superficie elegible declarada, por lo que en este acto recibo el apoyo correspondiente. De lo contrario, se instaurará en mi contra el procedimiento administrativo de cancelación del registro del predio materia de esta solicitud, sin perjuicio de las sanciones que, conforme a la legislación aplicable, me correspondan a la conducta realizada. Así mismo, por medio de este documento, pido que se me tenga por presentado al inicio de los subsecuentes ciclos agrícolas homólogos, solicitando los apoyos del PROCAMPO en los términos de esta solicitud, para lo cual me obligo a llevar a cabo la actividad aquí especificada y a informar al CADER, por escrito, sobre cualquier modificación de los datos contenidos en este documento.
"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Nombre y firma del Técnico de CADER

Nombre y firma del Jefe de CADER

Sello del CADER

ANEXO 1
SOLICITUD NOMINA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN): Hará la función de solicitud de apoyo y nómina para aquellos predios establecidos en los estratos I y II, que cumplan con lo siguiente:

- Que el productor sea el propietario y que haya sido apoyado en el ciclo agrícola homólogo anterior.
- Que el productor no sea el propietario y que tenga registrado un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008.

GENERALIDADES:

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

Este formato tiene la estructura siguiente: cada hoja consta cuando menos de siete registros de predios, se presenta en orden alfabético, en cada registro se proporciona la información referente al ciclo agrícola homólogo anterior, el productor sólo dispondrá de los espacios siguientes para plasmar cambios en: Cultivo y Superficie, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Beneficiario.

El productor puede plasmar sólo las modificaciones siguientes:

- a) Cultivo y Superficie, en:

Cultivos PV 05	
C	Sup.
[]	[]
[]	[]
[]	[]

Si el productor solicita cambio de cultivo, el personal del CADER deberá asentar la CLAVE NOMBRE DE CULTIVO, conforme a los Catálogos de Cultivos Perennes y Anuales y de Proyectos Ecológicos PROCAMPO, disponibles en este Procedimiento. El personal del CADER informará al productor que puede registrar varios cultivos, en los espacios especificados.

Si el productor manifiesta cambio en la superficie a apoyar, el personal del CADER le informará que podrá realizar dichos cambios, señalando como límite la superficie elegible del predio y si es el mismo productor del ciclo agrícola homólogo anterior, le informará que dichos cambios afectan la entrega del documento de apoyo.

La superficie sembrada o a sembrar (PROCAMPO Anticipado) se registra con hectáreas con dos decimales.

- b) CURP, en:

CURP

AUBT370210HDGGRR03

De acuerdo con la clave plasmada en la tarjeta emitida por el Registro Nacional de Población.

- c) Beneficiario, en:

Beneficiario

BERTHA CARRILLO GURROLA

De acuerdo con la decisión del productor: nombre o nombres, apellidos paterno y materno.

En caso de que el documento de apoyo, no requiera ser corregido (por nombre de productor o por monto apoyado), el productor deberá llenar los campos siguientes:

d) Fecha de entrega:

**Fecha de
Entrega**
DD / MM / AAAA

____ / ____ / _____

Dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.

e) Firma del Productor:

**Firma del
Productor**

El productor plasmará su firma o su huella digital después de haber recibido el documento de apoyo.

Si el productor manifiesta cambios adicionales, cuyos campos no estén disponibles en el formato SN, deberá requisitar el formato denominado Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD), de acuerdo con su instructivo de llenado. El Jefe de CADER, por ningún motivo omitirá su Dictamen en la SN ni en el SBD.

Los campos del lado izquierdo de cada registro denominados Movt (Movimiento) y Dictaminación, deben ser llenados por el Jefe de CADER.

En la parte inferior de cada hoja, el Técnico del CADER que lleva a cabo la reinscripción, plasmará su nombre completo y su firma en el campo correspondiente, el Jefe del CADER hará lo propio y plasmará el sello en el espacio especificado. Si el Jefe del CADER fue quien atendió a los productores, deberá firmar también el campo denominado Nombre y Firma del Técnico del CADER; asimismo y posterior a la reinscripción, plasmará el Dictamen correspondiente y, en su caso, el tipo de movimiento.

I. Para facilitar la lectura de este documento, se entenderá como documento de apoyo, para cada tipo de SN, lo siguiente:

1.- SN y relación de acuses de recibo de pago. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción están en zonas marginadas y que no se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera. **El documento de apoyo es un cheque nominativo.**

2.- SN y acuse de recibo de la referencia del pago por Orden de Pago. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera o del servicio de TELECOM. **El documento de apoyo es la orden de pago.**

3.- SN y relación de cheques para depósito en cuenta. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera. **El documento de apoyo es un cheque no negociable para depósito en cuenta del beneficiario.**

Para los productores, cuyos apoyos correspondan a solicitudes SN- con cheques para depósito en cuenta:

El personal del CADER informará a los productores sobre la forma de pago establecida para ellos y les hará entrega del Anexo 7 de las Reglas de Operación vigentes, denominado "Autorización del productor/beneficiario para el pago de los apoyos, mediante el depósito en cuenta", el cual deberán entregar en el CADER, previamente a su reinscripción.

El personal del CADER informará al productor sobre los bancos que tienen firmado un convenio con ASERCA.

El productor acudirá a la institución bancaria de su preferencia, a solicitar le sea abierta una cuenta bancaria, en caso de no contar con ella, requisitará la "Autorización del productor/beneficiario para el pago de los apoyos, mediante el depósito en cuenta" y solicitará al banco que la valide.

- I. El Personal del CADER leerá al productor los datos prellenados en el Formato de Solicitud Nómina (SN), inherentes a los predios en legal explotación:

i) Casos en los que el personal del CADER, una vez realizada la reinscripción del predio, entregará el documento de apoyo al productor:

- a) Si el productor está de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior no sufrieron cambios, el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.
- b) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos pueden ser anotados en el SN y éstos no afectan las características del documento de apoyo (nombre del productor y superficie apoyada), el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.
- c) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos no afectan las características del documento de apoyo (nombre del productor y superficie apoyada) y no pueden ser modificados en el SN, el personal del CADER deberá llenar un formato SBD, en el cual plasmará los cambios respectivos, de acuerdo con el Instructivo de llenado de dicho formato y en el formato SN plasmará la FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.

ii) Casos en los que el personal del CADER, una vez realizada la reinscripción del predio, informará al productor en qué tiempo debe acudir nuevamente al CADER a recibir su documento de apoyo corregido:

- d) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos pueden ser registrados en el SN y si éstos afectan las características del documento de apoyo (superficie apoyada), el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma. En consecuencia, el personal del CADER procederá a cancelar el documento de apoyo, a través del formato denominado SBD y solicitará la reexpedición del documento de apoyo.

- e) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos modifican las características del documento de apoyo (nombre del productor) y no pueden ser modificados en los espacios disponibles del formato SN, el personal del CADER cancelará el documento de apoyo, llenará un SBD, en el cual plasmará los cambios respectivos, de acuerdo con el Instructivo de llenado, prestando especial cuidado en señalar que se trata de una cancelación y reexpedición del documento de apoyo.

II. A continuación se señalan los campos cuyo llenado quedará bajo la responsabilidad del personal del CADER:

TIPO DE MOVIMIENTO: se asienta el tipo de movimiento que corresponda a la solicitud, que puede ser: "6", "7" y "8", de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del Procedimiento General Operativo (PGO):

- **MOVIMIENTOS 6, 7, 8:** se asientan una vez terminado el periodo de reinscripción, puede ser "6", "7" y "8", de acuerdo con lo siguiente:

MOVIMIENTO SEIS: significa que el productor no se presentó durante el periodo de apertura de ventanillas a llenar su solicitud.

MOVIMIENTO SIETE: significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención a solicitar el registro del predio, pero como no contaba con la documentación necesaria, no se permitió la reinscripción.

MOVIMIENTO OCHO: predio no sembrado por siniestro, significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención manifestando que no sembró.

TIPO DE MOVIMIENTO ONCE: se asienta este tipo de movimiento, cuando el productor acuda al CADER a reinscribir su predio, sin solicitar apoyo -superficie 0.00-, de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del Procedimiento General Operativo (PGO):

DICTAMINACION DEL JEFE DEL CADER: Este campo debe ser llenado exclusivamente por el Jefe del CADER, asentando la dictaminación para la solicitud de apoyo.

DICTAMEN: Si la dictaminación es POSITIVA, se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del tipo de situación:

DICTAMEN NEGATIVO: En caso de que la solicitud se dictamine como NEGATIVA se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del motivo del dictamen.

DICTAMEN PARA SOLICITUDES CON MOVIMIENTO "6", "7", "8" y "11": se asienta una vez terminado el periodo de reinscripción, para las solicitudes con estos movimientos, las claves de dictaminación que se deben usar, dependiendo de la situación en que se encuentren, son las siguientes:

- **MOVIMIENTO SEIS:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C000 a la C032, deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO SIETE:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C001 a la C030, C032 o C043 deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO OCHO:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C033 o C035, deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO ONCE:** se anota una vez que el productor firma la solicitud-nómina, se asienta este tipo de movimiento y la solicitud se dictamina con la clave C000, debe contar con la firma del Jefe del CADER.

ANEXO 2

RVP14 .rdf
 \$Revisión: 5.0 \$

PROCAMPO
 SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
 APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
 "Formato de Solicitud de Apoyo - Nómina PROCAMPO (SN)- y acuse de recibo de para la Transferencia de Recursos"

Fecha: __/__/____
 Hora: ____:____:____
 Página: __ de __
 Evento: _____

Forma de Pago: Cheque para depósito en cuenta

Estado:	CADER:	Ciclo Agrícola	Municipio:	Ejido:															
Movto.	Dictamen	Número de cuenta/ Folio cheque	Pago	Solicitud	Folio Predio	Folio	Nombre	Importe	C	M	Sup.	C	Sup.	CURP	Fecha de Entrega	Firma del Productor	Tipo	Folio	Beneficiario
____	____	____	____	____	N. Predio	____	____	____	____	____	____	____	____	____	DD/MM/AAAA	____	____	____	____
APOYO ANTICIPADO ____ HA CON IMPORTE \$ ____.																			
____	____	____	____	____	N. Predio	____	____	____	____	____	____	____	____	____	DD/MM/AAAA	____	____	____	____
APOYO ANTICIPADO ____ HA CON IMPORTE \$ ____.																			
____	____	____	____	____	N. Predio	____	____	____	____	____	____	____	____	____	DD/MM/AAAA	____	____	____	____
APOYO ANTICIPADO ____ HA CON IMPORTE \$ ____.																			
____	____	____	____	____	N. Predio	____	____	____	____	____	____	____	____	____	DD/MM/AAAA	____	____	____	____
APOYO ANTICIPADO ____ HA CON IMPORTE \$ ____.																			
____	____	____	____	____	N. Predio	____	____	____	____	____	____	____	____	____	DD/MM/AAAA	____	____	____	____
APOYO ANTICIPADO ____ HA CON IMPORTE \$ ____.																			
____	____	____	____	____	N. Predio	____	____	____	____	____	____	____	____	____	DD/MM/AAAA	____	____	____	____
APOYO ANTICIPADO ____ HA CON IMPORTE \$ ____.																			
____	____	____	____	____	N. Predio	____	____	____	____	____	____	____	____	____	DD/MM/AAAA	____	____	____	____
APOYO ANTICIPADO ____ HA CON IMPORTE \$ ____.																			

Total de Solicitudes en Cartografía: ____

El productor para poder realizar el trámite de reinscripción al PROCAMPO, exhibirá su identificación oficial y entregará una fotocopia, de no haberlo hecho con anterioridad. No se aceptarán credenciales expedidas por clubes deportivos, asociaciones religiosas ni organizaciones políticas.
 En caso de que los predios cambien de poseedor o usufructuario legal, me comprometo a informar al tercero sobre los trámites que debe realizar a efecto de actualizar los datos en el Directorio del PROCAMPO para que este último esté en condiciones de recibir el apoyo.
 Sabedor de las penas a las que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a la judicial; manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales; que conozco y me obligo a cumplir las reglas de operación del PROCAMPO vigentes y me comprometo a sembrar la superficie elegible declarada, por lo que en este acto recibo el apoyo correspondiente. De lo contrario, se instaurará en mi contra el procedimiento administrativo de cancelación del registro del predio materia de esta solicitud, sin perjuicio de las sanciones que, conforme a la legislación aplicable, me correspondan a la conducta realizada. Así mismo, por medio de este documento, pido que se me tenga por presentado al inicio de los subsecuentes ciclos agrícolas homólogos, solicitando los apoyos del PROCAMPO en los términos de esta solicitud, para lo cual me obligo a llevar a cabo la actividad aquí especificada y a informar al CADER, por escrito, sobre cualquier modificación de los datos contenidos en este documento.
 "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente." competente."

Nombre y firma del Técnico de CADER

Nombre y firma del Jefe de CADER

Sello del CADER

ANEXO 2
SOLICITUD NOMINA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN): Hará la función de solicitud de apoyo y nómina para aquellos predios establecidos en los estratos I y II, que cumplan con lo siguiente:

- Que el productor sea el propietario y que haya sido apoyado en el ciclo agrícola homólogo anterior.
- Que el productor no sea el propietario y que tenga registrado un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008.

GENERALIDADES:

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

Este formato tiene la estructura siguiente: cada hoja consta cuando menos de siete registros de predios, se presenta en orden alfabético, en cada registro se proporciona la información referente al ciclo agrícola homólogo anterior, el productor sólo dispondrá de los espacios siguientes para plasmar cambios en: Cultivo y Superficie, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Beneficiario.

El productor puede plasmar sólo las modificaciones siguientes:

- a) Cultivo y Superficie, en:

Cultivos PV 05

C Sup.

[]	[]
[]	[]
[]	[]

Si el productor solicita cambio de cultivo, el personal del CADER deberá asentar la CLAVE NOMBRE DE CULTIVO, conforme a los Catálogos de Cultivos Perennes y Anuales y de Proyectos Ecológicos PROCAMPO, disponibles en este Procedimiento. El personal del CADER informará al productor que puede registrar varios cultivos, en los espacios especificados.

Si el productor manifiesta cambio en la superficie a apoyar, el personal del CADER le informará que podrá realizar dichos cambios, señalando como límite la superficie elegible del predio y si es el mismo productor del ciclo agrícola homólogo anterior, le informará que dichos cambios afectan la entrega del documento de apoyo.

La superficie sembrada o a sembrar (PROCAMPO Anticipado) se registra con hectáreas con dos decimales.

- b) CURP, en:

CURP

AUBT370210HDGGRR03

De acuerdo con la clave plasmada en la tarjeta emitida por el Registro Nacional de Población.

- c) Beneficiario, en:

Beneficiario

BERTHA CARRILLO GURROLA

De acuerdo con la decisión del productor: nombre o nombres, apellidos paterno y materno.

En caso de que el documento de apoyo, no requiera ser corregido (por nombre de productor o por monto apoyado), el productor deberá llenar los campos siguientes:

d) Fecha de entrega:

**Fecha de
Entrega**
DD / MM / AAAA

____ / ____ / _____

Dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.

e) Firma del Productor:

**Firma del
Productor**

El productor plasmará su firma o su huella digital después de haber recibido el documento de apoyo.

Si el productor manifiesta cambios adicionales, cuyos campos no estén disponibles en el formato SN, deberá requisitar el formato denominado Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD), de acuerdo con su instructivo de llenado. El Jefe de CADER, por ningún motivo omitirá su Dictamen en la SN ni en el SBD.

Los campos del lado izquierdo de cada registro denominados Movt (Movimiento) y Dictaminación, deben ser llenados por el Jefe de CADER.

En la parte inferior de cada hoja, el Técnico del CADER que lleva a cabo la reinscripción, plasmará su nombre completo y su firma en el campo correspondiente, el Jefe del CADER hará lo propio y plasmará el sello en el espacio especificado. Si el Jefe del CADER fue quien atendió a los productores, deberá firmar también el campo denominado Nombre y Firma del Técnico del CADER; asimismo, y posterior a la reinscripción, plasmará el Dictamen correspondiente y, en su caso, el tipo de movimiento.

I. Para facilitar la lectura de este documento, se entenderá como documento de apoyo, para cada tipo de SN, lo siguiente:

1.- SN y relación de acuses de recibo de pago. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción están en zonas marginadas y que no se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera. **El documento de apoyo es un cheque nominativo.**

2.- SN y acuse de recibo de la referencia del pago por Orden de Pago. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera o del servicio de TELECOM. **El documento de apoyo es la orden de pago.**

3.- SN y relación de cheques para depósito en cuenta. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera. **El documento de apoyo es un cheque no negociable para depósito en cuenta del beneficiario.**

Para los productores, cuyos apoyos correspondan a solicitudes SN- con cheques para depósito en cuenta:

El personal del CADER informará a los productores sobre la forma de pago establecida para ellos y les hará entrega del Anexo 7 de las Reglas de Operación vigentes, denominado "Autorización del productor/beneficiario para el pago de los apoyos, mediante el depósito en cuenta", el cual deberán entregar en el CADER, previamente a su reinscripción.

El personal del CADER informará al productor sobre los bancos que tienen firmado un convenio con ASERCA.

El productor acudirá a la institución bancaria de su preferencia, a solicitar le sea abierta una cuenta bancaria, en caso de no contar con ella, requisitará la "Autorización del productor/beneficiario para el pago de los apoyos, mediante el depósito en cuenta" y solicitará al banco que la valide.

- I. El Personal del CADER leerá al productor los datos prellenados en el Formato de Solicitud Nómina (SN), inherentes a los predios en legal explotación:

i) Casos en los que el personal del CADER, una vez realizada la reinscripción del predio, entregará el documento de apoyo al productor:

- a) Si el productor está de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior no sufrieron cambios, el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.
- b) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos pueden ser anotados en el SN y éstos no afectan las características del documento de apoyo (nombre del productor y superficie apoyada), el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.
- c) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos no afectan las características del documento de apoyo (nombre del productor y superficie apoyada) y no pueden ser modificados en el SN, el personal del CADER deberá llenar un formato SBD, en el cual plasmará los cambios respectivos, de acuerdo con el Instructivo de llenado de dicho formato y en el formato SN plasmará la FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.

ii) Casos en los que el personal del CADER, una vez realizada la reinscripción del predio, informará al productor en qué tiempo debe acudir nuevamente al CADER a recibir su documento de apoyo corregido:

- d) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos pueden ser registrados en el SN y si éstos afectan las características del documento de apoyo (superficie apoyada), el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma. En consecuencia, el personal del CADER procederá a cancelar el documento de apoyo, a través del formato denominado SBD y solicitará la reexpedición del documento de apoyo.

- e) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos modifican las características del documento de apoyo (nombre del productor) y no pueden ser modificados en los espacios disponibles del formato SN, el personal del CADER cancelará el documento de apoyo, llenará un SBD, en el cual plasmará los cambios respectivos, de acuerdo con el Instructivo de llenado, prestando especial cuidado en señalar que se trata de una cancelación y reexpedición del documento de apoyo.

II. A continuación se señalan los campos cuyo llenado quedará bajo la responsabilidad del personal del CADER:

TIPO DE MOVIMIENTO: se asienta el tipo de movimiento que corresponda a la solicitud, que puede ser: "6", "7" y "8", de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del Procedimiento General Operativo (PGO):

- **MOVIMIENTOS 6, 7, 8:** se asientan una vez terminado el periodo de reinscripción, puede ser "6", "7" y "8", de acuerdo con lo siguiente:

MOVIMIENTO SEIS: significa que el productor no se presentó durante el periodo de apertura de ventanillas a llenar su solicitud.

MOVIMIENTO SIETE: significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención a solicitar el registro del predio, pero como no contaba con la documentación necesaria, no se permitió la reinscripción.

MOVIMIENTO OCHO: predio no sembrado por siniestro, significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención manifestando que no sembró.

TIPO DE MOVIMIENTO ONCE: se asienta este tipo de movimiento, cuando el productor acuda al CADER a reinscribir su predio, sin solicitar apoyo -superficie 0.00-, de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del Procedimiento General Operativo (PGO):

DICTAMINACION DEL JEFE DEL CADER: Este campo debe ser llenado exclusivamente por el Jefe del CADER, asentando la dictaminación para la solicitud de apoyo.

DICTAMEN: Si la dictaminación es POSITIVA, se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del tipo de situación:

DICTAMEN NEGATIVO: En caso de que la solicitud se dictamine como NEGATIVA se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del motivo del dictamen.

DICTAMEN PARA SOLICITUDES CON MOVIMIENTO "6", "7", "8" y "11": se asienta una vez terminado el periodo de reinscripción, para las solicitudes con estos movimientos, las claves de dictaminación que se deben usar, dependiendo de la situación en que se encuentren, son las siguientes:

- **MOVIMIENTO SEIS:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C000 a la C032, deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO SIETE:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C001 a la C030, C032 o C043 deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO OCHO:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C033 o C035, deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO ONCE:** se anota una vez que el productor firma la solicitud-nómina, se asienta este tipo de movimiento y la solicitud se dictamina con la clave C000, debe contar con la firma del Jefe del CADER.

ANEXO 3

RVPI4_rdf
Revisión: 5.0 \$

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
"Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN) y acuse de recibo de la referencia del pago por Orden de Pago"
Ciclo Agrícola _____

Fecha: ___/___/___
Hora: ___:___ PM
Página: ___ de ___
Forma de Pago: _____

Estado:	DDR:	CADER:	Municipio:	Ejido:	Identificación Movto.	Banco/ Dictamen Inst.	Referencia	Pago	Solicitud	Folio Predio	Folio	Productor Nombre	Cultivos Ant. Importe	Actual C M Sup.	C Sup.	CURP	Fecha de Entrega	Firma del Productor	Tipo	Folio	Beneficiario
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	N. Predio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	DD/MM/AAAA	_____	_____	_____	_____
APOYO ANTICIPADO ___ HA CON IMPORTE \$ _____																					
[] [] _____																					

Total de Solicitudes en Cartografía: 6

El productor para poder realizar el trámite de reinscripción al PROCAMPO, exhibirá su identificación oficial y entregará una fotocopia, de no haberlo hecho con anterioridad. No se aceptarán credenciales expedidas por clubes deportivos, asociaciones religiosas ni organizaciones políticas.

En caso de que los predios cambien de poseedor o usufructuario legal, me comprometo a informar al tercero sobre los trámites que debe realizar a efecto de actualizar los datos en el Directorio del PROCAMPO para que este último esté en condiciones de recibir el apoyo. Sabedor de las penas a las que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a la judicial; manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales; que conozco y me obligo a cumplir las reglas de operación del PROCAMPO vigentes y me comprometo a sembrar la superficie elegible declarada, por lo que en este acto recibo el apoyo correspondiente. De lo contrario, se instaurará en mí contra el procedimiento administrativo de cancelación del registro del predio materia de esta solicitud, sin perjuicio de las sanciones que, conforme a la legislación aplicable que corresponda a la conducta realizada.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente." Me comprometo a acudir a la institución bancaria aquí indicada, en el periodo determinado por ASERCA.

Nombre y firma del Técnico de CADER

Nombre y firma del Jefe de CADER

Sello del CADER

ANEXO 3
SOLICITUD NOMINA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN): Hará la función de solicitud de apoyo y nómina para aquellos predios establecidos en los estratos I y II, que cumplan con lo siguiente:

- Que el productor sea el propietario y que haya sido apoyado en el ciclo agrícola homólogo anterior.
- Que el productor no sea el propietario y que tenga registrado un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008.

GENERALIDADES:

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

Este formato tiene la estructura siguiente: cada hoja consta cuando menos de siete registros de predios, se presenta en orden alfabético, en cada registro se proporciona la información referente al ciclo agrícola homólogo anterior, el productor sólo dispondrá de los espacios siguientes para plasmar cambios en: Cultivo y Superficie, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Beneficiario.

El productor puede plasmar sólo las modificaciones siguientes:

- a) Cultivo y Superficie, en:

Cultivos PV 05	
C	Sup.

[]	[]
[]	[]
[]	[]

Si el productor solicita cambio de cultivo, el personal del CADER deberá asentar la CLAVE NOMBRE DE CULTIVO, conforme a los Catálogos de Cultivos Perennes y Anuales y de Proyectos Ecológicos PROCAMPO, disponibles en este Procedimiento. El personal del CADER informará al productor que puede registrar varios cultivos, en los espacios especificados.

Si el productor manifiesta cambio en la superficie a apoyar, el personal del CADER le informará que podrá realizar dichos cambios, señalando como límite la superficie elegible del predio y si es el mismo productor del ciclo agrícola homólogo anterior, le informará que dichos cambios afectan la entrega del documento de apoyo.

La superficie sembrada o a sembrar (PROCAMPO Anticipado) se registra con hectáreas con dos decimales.

- b) CURP, en:

CURP

AUBT370210HDGGRR03

De acuerdo con la clave plasmada en la tarjeta emitida por el Registro Nacional de Población.

- c) Beneficiario, en:

Beneficiario

BERTHA CARRILLO GURROLA

De acuerdo con la decisión del productor: nombre o nombres, apellidos paterno y materno.

En caso de que el documento de apoyo, no requiera ser corregido (por nombre de productor o por monto apoyado), el productor deberá llenar los campos siguientes:

d) Fecha de entrega:

**Fecha de
Entrega**
DD / MM / AAAA

____ / ____ / _____

Dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.

e) Firma del Productor:

**Firma del
Productor**

El productor plasmará su firma o su huella digital después de haber recibido el documento de apoyo.

Si el productor manifiesta cambios adicionales, cuyos campos no estén disponibles en el formato SN, deberá requisitar el formato denominado Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD), de acuerdo con su instructivo de llenado. El Jefe de CADER, por ningún motivo omitirá su Dictamen en la SN ni en el SBD.

Los campos del lado izquierdo de cada registro denominados Movt (Movimiento) y Dictaminación, deben ser llenados por el Jefe de CADER.

En la parte inferior de cada hoja, el Técnico del CADER que lleva a cabo la reinscripción, plasmará su nombre completo y su firma en el campo correspondiente, el Jefe del CADER hará lo propio y plasmará el sello en el espacio especificado. Si el Jefe del CADER fue quien atendió a los productores, deberá firmar también el campo denominado Nombre y Firma del Técnico del CADER; asimismo y posterior a la reinscripción, plasmará el Dictamen correspondiente y, en su caso, el tipo de movimiento.

I. Para facilitar la lectura de este documento, se entenderá como documento de apoyo, para cada tipo de SN, lo siguiente:

1.- SN y relación de acuses de recibo de pago. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción están en zonas marginadas y que no se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera. **El documento de apoyo es un cheque nominativo.**

2.- SN y acuse de recibo de la referencia del pago por Orden de Pago. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera o del servicio de TELECOM. **El documento de apoyo es la orden de pago.**

3.- SN y relación de cheques para depósito en cuenta. Esta Solicitud es para aquellos productores cuyas unidades de producción se encuentran en el área de influencia de alguna institución financiera. **El documento de apoyo es un cheque no negociable para depósito en cuenta del beneficiario.**

Para los productores, cuyos apoyos correspondan a solicitudes SN- con cheques para depósito en cuenta:

El personal del CADER informará a los productores sobre la forma de pago establecida para ellos y les hará entrega del Anexo 7 de las Reglas de Operación vigentes, denominado "Autorización del productor/beneficiario para el pago de los apoyos, mediante el depósito en cuenta", el cual deberán entregar en el CADER, previamente a su reinscripción.

El personal del CADER informará al productor sobre los bancos que tienen firmado un convenio con ASERCA.

El productor acudirá a la institución bancaria de su preferencia, a solicitar le sea abierta una cuenta bancaria, en caso de no contar con ella, requisitará la "Autorización del productor/beneficiario para el pago de los apoyos, mediante el depósito en cuenta" y solicitará al banco que la valide.

- I. El Personal del CADER leerá al productor los datos prellenados en el Formato de Solicitud Nómina (SN), inherentes a los predios en legal explotación:

i) Casos en los que el personal del CADER, una vez realizada la reinscripción del predio, entregará el documento de apoyo al productor:

- a) Si el productor está de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior no sufrieron cambios, el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.
- b) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos pueden ser anotados en el SN y éstos no afectan las características del documento de apoyo (nombre del productor y superficie apoyada), el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.
- c) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos no afectan las características del documento de apoyo (nombre del productor y superficie apoyada) y no pueden ser modificados en el SN, el personal del CADER deberá llenar un formato SBD, en el cual plasmará los cambios respectivos, de acuerdo con el Instructivo de llenado de dicho formato y en el formato SN plasmará la FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma.

ii) Casos en los que el personal del CADER, una vez realizada la reinscripción del predio, informará al productor en qué tiempo debe acudir nuevamente al CADER a recibir su documento de apoyo corregido:

- d) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos pueden ser registrados en el SN y si éstos afectan las características del documento de apoyo (superficie apoyada), el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del campo denominado FECHA DE ENTREGA y el productor asentará en el espacio designado como FIRMA DEL PRODUCTOR su huella digital o su firma. En consecuencia, el personal del CADER procederá a cancelar el documento de apoyo, a través del formato denominado SBD y solicitará la reexpedición del documento de apoyo.

- e) Si el productor manifiesta no estar de acuerdo con los registros de su predio, es decir, que los datos del ciclo agrícola homólogo anterior sufrieron cambios y éstos modifican las características del documento de apoyo (nombre del productor) y no pueden ser modificados en los espacios disponibles del formato SN, el personal del CADER cancelará el documento de apoyo, llenará un SBD, en el cual plasmará los cambios respectivos, de acuerdo con el Instructivo de llenado, prestando especial cuidado en señalar que se trata de una cancelación y reexpedición del documento de apoyo.

II. A continuación se señalan los campos cuyo llenado quedará bajo la responsabilidad del personal del CADER:

TIPO DE MOVIMIENTO: se asienta el tipo de movimiento que corresponda a la solicitud, que puede ser: "6", "7" y "8", de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del Procedimiento General Operativo (PGO):

- **MOVIMIENTOS 6, 7, 8:** se asientan una vez terminado el periodo de reinscripción, puede ser "6", "7" y "8", de acuerdo con lo siguiente:

MOVIMIENTO SEIS: significa que el productor no se presentó durante el periodo de apertura de ventanillas a llenar su solicitud.

MOVIMIENTO SIETE: significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención a solicitar el registro del predio, pero como no contaba con la documentación necesaria, no se permitió la reinscripción.

MOVIMIENTO OCHO: predio no sembrado por siniestro, significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención manifestando que no sembró.

TIPO DE MOVIMIENTO ONCE: se asienta este tipo de movimiento, cuando el productor acuda al CADER a reinscribir su predio, sin solicitar apoyo –superficie 0.00–, de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del Procedimiento General Operativo (PGO):

DICTAMINACION DEL JEFE DEL CADER: Este campo debe ser llenado exclusivamente por el Jefe del CADER, asentando la dictaminación para la solicitud de apoyo.

DICTAMEN: Si la dictaminación es POSITIVA, se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del tipo de situación:

DICTAMEN NEGATIVO: En caso de que la solicitud se dictamine como NEGATIVA se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del motivo del dictamen.

DICTAMEN PARA SOLICITUDES CON MOVIMIENTO "6", "7", "8" y "11": se asienta una vez terminado el periodo de reinscripción, para las solicitudes con estos movimientos, las claves de dictaminación que se deben usar, dependiendo de la situación en que se encuentren, son las siguientes:

- **MOVIMIENTO SEIS:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C000 a la C032, deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO SIETE:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C001 a la C030, C032 o C043 deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO OCHO:** se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C033 o C035, deben contar con la firma del Jefe del CADER.
- **MOVIMIENTO ONCE:** se anota una vez que el productor firma la solicitud-nómina, se asienta este tipo de movimiento y la solicitud se dictamina con la clave C000, debe contar con la firma del Jefe del CADER.

ANEXO 4

PROCAMPO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

Formato de Solicitud de Apoyo Única de Reinscripción (SU) del Ciclo

Página: 1

Fecha: ___/___/200_

NUM. FORMA: : : : :

Solicitud de Ejido Certificado por PROCEDE

DEL: ___/___/___ DDR: ___/___/___

No. SOLICITUD (___): ___/___/___

USO DISCONTINUO DEL SUELO: ___/___/___

CADER: ___/___/___

MPIO: ___/___/___

EJIDO: ___/___/___

No. SOLICITUD: ___/___/___

DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

MOVIMIENTO: : :

FECHA DE LLENADO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA) CEDIO DERECHOS: / /

DICTAMINACION JEFE DEL CADER: : : :

USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: : : :

DATOS PARA SER REGISTRADOS POR EL PRODUCTOR:

DATOS DEL PREDIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO ___

TENENCIA: : : : CUENTA: CNA: ___/___/___

NOMBRE DEL PREDIO: ___/___/___

DOCUMENTO ACREDITA PROP: ___ DESCRIPCIÓN: ___ FOLIO: ___

SUPERFICIE TOTAL: ___ SUPERFICIE ELEGIBLE PV: ___

COLINDANCIAS: ___

DATOS DEL PREDIO:

FOLIO PREDIO: ___ TENENCIA: ___ CTA. CNA: ___

NOMBRE DEL PREDIO: ___

DOC.ACREDITA PROPIEDAD: ___ CERTIFICADO PARCELARIO FOLIO: ___

SUPERFICIE TOTAL: ___ HA SUPERFICIE ELEGIBLE PV: ___ HA

DATOS DEL PROPIETARIO:

FOLIO PROPIETARIO: ___ PERSONA: ___

NOMBRE: ___

APELLIDO PATERNO: ___

APELLIDO MATERNO: ___ SEXO: ___

RFC: ___ FECHA NACIMIENTO: ___/___/___

CALLE Y NUMERO: ___ ESTADO: ___

MUNICIPIO: ___ POBLACION: ___

C.P. ___ RFE: ___ CURP: ___

COLINDANCIAS: ___

DATOS DEL PROPIETARIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO PV ___ [FPROPE-___-___]

FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR: : : : : PERSONA: : :

NOMBRE O RAZON SOCIAL: : : : :

APELLIDO PATERNO: : : : : SEXO: : :

APELLIDO MATERNO: : : : : SEXO: : :

RFC: : : : : FECHA NACIMIENTO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)

CALLE Y NUMERO: : : : : ESTADO: : : :

MUNICIPIO: : : : : POBLACION: : : : :

C.P.: : : : : RFE: : : : : CURP: : : : :

: : : : :

: : : : :

DATOS DEL PRODUCTOR EN EL CICLO ___

FOLIO PRODUCTOR: ___ PERSONA: ___

NOMBRE: ___

APELLIDO PATERNO: ___

APELLIDO MATERNO: ___ SEXO: ___

RFC: ___ FECHA NACIMIENTO: ___/___/___

CALLE Y NUMERO: ___ ESTADO: ___

MUNICIPIO: ___ POBLACION: ___

C.P. ___ RFE: ___ CURP: ___

IDENTIF. CLAVE: ___ FOLIO: ___

BENEFICIARIO: ___

DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO PV03 | FPROD-___-___ |

FOLIO PRODUCTOR: : : : : PERSONA: : :

NOMBRE O RAZON SOCIAL: : : : :

APELLIDO PATERNO: : : : : SEXO: : :

APELLIDO MATERNO: : : : : SEXO: : :

RFC: : : : : FECHA NACIMIENTO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)

CALLE Y NUMERO: : : : : ESTADO: : : :

MUNICIPIO: : : : : POBLACION: : : : :

C.P.: : : : : RFE: : : : : CURP: : : : :

IDENTIFICACIÓN: CLAVE: ___ DESCRIPCIÓN: ___ FOLIO: : : : : :

BENEFICIARIO: : : : : :

CULTIVO A REGISTRAR EN EL CICLO PV04

DATOS DEL CULTIVO EN EL ÚLTIMO CICLO APOYADO

CVE. CULTIVO MOD. SUP. APOYADA

___ HA

___ HA

___ HA

CLAVE CULTIVO MODALIDAD SUPERFICIE

: : : : :

: : : : :

: : : : :

TOTALES: ___

DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA: ___ VIGENCIA: ___

DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA: ___ DESCRIPCIÓN: ___ FOLIO: : : : : VIGENCIA: ___/___/___

DOCUMENTO AGRICULTURA POR CONTRATO: ___ FOLIO : : : : : VIGENCIA: ___/___/___

El productor para poder realizar el trámite de reinscripción al PROCAMPO, exhibirá su identificación oficial y entregará una fotocopia, de no haberlo hecho con anterioridad. No se aceptarán credenciales expedidas por clubes deportivos, asociaciones religiosas ni organizaciones policíacas. Sabedor de las penas a las que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a la judicial; manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales; que conozco y me obligo a cumplir las reglas de operación del PROCAMPO vigentes y me comprometo a sembrar la superficie elegible declarada, por lo que en este acto recibo el apoyo correspondiente. De lo contrario, se instaurará en mi contra el procedimiento administrativo de cancelación del registro del predio materia de esta solicitud, sin perjuicio de las sanciones que, conforme a la legislación aplicable me correspondan a la conducta realizada.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO DEL CADER

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL CADER

SELLO DEL CADER

"Este programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

ANEXO 4
SOLICITUD UNICA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Apoyo Unica de Reinscripción (SU): Hará la función de solicitud de apoyo para predios considerados en el estrato III o en los estratos I o II que cumplan con lo siguiente:

- Que el productor no sea el propietario y no tenga registrado en la base de datos un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008,
- Que se tenga identificado que en el último año, en el ejido o la comunidad, se hayan concluido los trabajos del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE).

Este formato será impreso para cada predio.

GENERALIDADES:

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

- Para facilitar el llenado, se recomienda emplear los listados cruzados.
- Los datos relativos a superficies deben anotarse en hectáreas con dos decimales.
- Las fechas deben anotarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA (el año con cuatro dígitos).
- En la parte izquierda del formato de Solicitud Unica de Reinscripción (SU) aparece la información prellenada referente al ciclo agrícola homólogo anterior.
- En la parte derecha, únicamente se registran los cambios manifestados por el productor en el momento de la reinscripción.
- **Invariablemente deben asentarse los folios de solicitud y del predio, cuyos datos se van a modificar a través de este formato. Cuando se trate de solicitudes extraviadas, se asentarán con base en los datos de las listas cruzadas.**
- Sólo deben anotarse los cambios del campo a modificar, por ejemplo, si el apellido paterno dice "GONZALES" y lo correcto es finalizar el apellido con la letra "Z", debe anotarse "GONZALEZ" en el campo correspondiente y dejar en blanco el resto de los campos no corregidos.

Con motivo de la entrega de la CURP, de un documento oficial que la contenga o del acta de nacimiento de los productores para su trámite, cuando resulte evidente de que se trata de la misma persona, debe prevalecer el criterio de tomar el nombre y apellidos asentados en dichos documentos como los correctos, pudiéndose reconocer las situaciones siguientes:

- a) El acta de nacimiento sólo registra uno de los apellidos; en este caso se debe asentar el apellido en el espacio que corresponda y cancelar el espacio faltante con una línea transversal.
- b) En el acta de nacimiento se omitió señalar los apellidos del productor; en este caso se deben inferir de los asentados para los padres.

En caso contrario, es aplicable lo señalado en el punto siguiente:

- Cuando en el documento de identificación del productor existan diferencias en el nombre, contra el documento legal de propiedad, o del señalado en la información prellenada en el formato de Solicitud Unica de Reinscripción (SU), se solicita al productor que presente información testimonial, legalizada por un notario público, por un Juez de lo Civil, de lo Familiar o por el fedatario competente que resulte conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; donde se acredite que se trata de la misma persona, o bien constancia emitida por la institución encargada de la emisión de los documentos de posesión, que certifique el nombre correcto del productor.
- Cuando existan errores en el llenado de la SU y el original se encuentre en el CADER, el Jefe del CADER llenará la Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD), asentando la información en los campos que desee corregir en relación con lo asentado en la SU, lo que se realizará en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar también el SBD y plasmar el sello correspondiente.
- Cuando el Jefe del CADER emita una dictaminación equivocada, el Jefe del CADER llenará la SBD, asentando la dictaminación correcta, lo que se realizará en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar dicho formato también, con el sello correspondiente. Ambos formatos se engraparán para su envío a ASERCA Regional.

En el caso de que la SU haya sido enviada a ASERCA y el personal del CADER detecta que se emitió una dictaminación equivocada, el Jefe de CADER llenará la SBD, asentando la dictaminación correcta, el Técnico y el Jefe del CADER deberán firmar dicho formato y plasmar el sello correspondiente.

- Invariablemente se llenarán los campos respectivos del bloque denominado "DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA".
- En la parte inferior del formato, el productor deberá anotar su nombre completo y firmar la solicitud de apoyo; en caso de que el productor no sepa leer y/o escribir, el Técnico del CADER que lo atiende, deberá anotar el nombre del productor y solicitarle que plasme su huella digital.
- El Técnico del CADER asentará su nombre completo, firmará, pondrá el sello del CADER en la solicitud de apoyo y entregará una copia al productor.
- Si el Jefe del CADER fue quién atendió al productor, deberá firmar también el campo denominado Nombre y Firma del Técnico del CADER.
- El Jefe de CADER anota su nombre y firma en el campo correspondiente.
- Este formato se imprimirá en tres tantos: el original se envía a ASERCA Regional para su captura, la primera copia se integra al Expediente Unico y la segunda copia se entrega al productor.
- Si la SU fue enviada a ASERCA Regional para su captura y el productor acude al CADER a manifestar algún cambio que modifique las características del documento de apoyo o de la transferencia del personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del formato denominado SBD, en la cual se plasmarán los cambios pertinentes y se enviará a ASERCA Regional para su captura.

I. DATOS DEL PREDIO

DATOS DEL PREDIO:			DATOS DEL PREDIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO ____		
FOLIO PREDIO: 100052217-1	TENENCIA: 10	CTA. CNA: _____	TENENCIA: _____	CUENTA CNA: _____	
NOMBRE DEL PREDIO: EL COYOL			NOMBRE DEL PREDIO: _____		
DOC. ACREDITA PROP: 100	CERTIFICADO PARCELARIO	FOLIO: 26FD0000290450	DOC. ACREDITA PROP.: ____	DES.: _____	FOLIO: _____
SUPERFICIE TOTAL: 2.00 HA	SUPERFICIE ELEGIBLE PV: 1.00 HA		SUPERFICIE TOTAL: _____	SUPERFICIE ELEGIBLE PV: _____	
			COLINDANCIAS: _____	_____	
			_____	_____	
			_____	_____	

- A) TENENCIA:** se refiere al régimen de propiedad del predio, las claves correspondientes se encuentran en el Anexo V D del PGO. En este Anexo se presentan los convencionalismos a los que deberá sujetarse el cambio de tenencia cuando así lo solicite el productor al exhibir el documento legal definitivo.
- B) CTA CNA:** para el caso de predios ubicados en Distritos de Riego: se registra el número de cuenta de la boleta o recibo de pago de agua. Para predios sembrados con agua proveniente de pozos profundos, se asienta el prefijo 01 y el número del Título de Concesión otorgado por la CNA. De encontrarse éste en trámite, se anota el prefijo 02 y el "número de pozo" correspondiente.
- Es importante destacar que un predio se considera de riego si está dominado por el Distrito de Riego o, en su caso, es regado por agua proveniente de pozo profundo, por lo tanto, se deberá cumplir con la disposición de identificación que se señala en el párrafo anterior.
- C) NOMBRE DEL PREDIO:** este campo se llenará cuando el productor lo manifieste o el técnico lo identifique en el documento legal de propiedad o posesión.
- D) DOC. ACREDITA PROP:** en este campo se registra la clave del documento legal y se llenará cuando se presente un cambio de propietario del predio, cuando el productor presente documentos definitivos o cuando los datos no coincidan con el registro de la base de datos del PROCAMPO.
- E) DESC** se refiere al tipo de documento presentado por el productor para comprobar la propiedad o la posesión legal del predio; y en el campo FOLIO, se anota el folio o número del documento legal. Sólo en el caso de que el documento presentado no contenga folio, como en el caso del "Acta Dura", en el campo FOLIO deberá asentarse la fecha de su emisión (DD/MM/AAAA).

Para el caso de los Certificados Parcelarios se debe asentar el "folio matriz", el cual se localiza en la parte inferior del Certificado y se integra por 12 dígitos, los dos primeros identifican al estado, las literales que establecen el tipo de Certificado: FD para parcelario ejidal, FC para uso común ejidal, FDC para parcelario en comunidad y FCC para uso común en comunidad; ocho dígitos en el caso de ejidos o siete dígitos en el caso de comunidades, que identifican el número consecutivo y el registro individual del titular a nivel estatal.

En el caso de los Certificados Parcelarios PRO-INDIVISO (coderechosos) y de existir más de una Solicitud de Apoyo amparados por el mismo de documento, se debe asentar el folio matriz en cada Solicitud y separado por punto, un número consecutivo que haga diferentes a cada uno de los registros (ejemplo 30FD00072624.1, 30FD00072624.2, ... 30FD00072624.n)

En el caso de otros documentos legales que establezcan la copropiedad se debe considerar el mismo criterio descrito en el párrafo anterior.

Cuando se trate de Títulos de Propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional (RAN) registrados en el Registro Público de la Propiedad (RPP), se asentará el número de folio del Certificado Parcelario, la letra T y el número asignado al Título en el RPP (30FD00072624T0272).

En el Anexo VD del PGO se enumeran las claves y descripciones de los documentos para acreditar la propiedad o la posesión legal de los predios de acuerdo al tipo de tenencia.

- F) SUPERFICIE TOTAL:** se refiere a la superficie total del predio consignada en el documento legal de propiedad, sólo se puede modificar este campo con la presentación del documento definitivo de propiedad o posesión legal de cualquier tipo de tenencia.
- G) SUP. ELEGIBLE:** se refiere a la superficie para la que se acreditó la elegibilidad. Aparece en el lado izquierdo de la SU y se llena sólo cuando el productor solicita modificación a la baja.
- H) COLINDANCIAS:** se refiere a las colindancias que señala el documento de propiedad o posesión y se modifican sólo si está disponible el documento definitivo de propiedad.

II. DATOS DEL PROPIETARIO

DATOS DEL PROPIETARIO:		DATOS DEL PROPIETARIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL _____ <u>FPROPE-100690474-11</u>	
FOLIO PROPIETARIO: 100418221-42	PERSONA: F	FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR: _____	PERSONA: _____
NOMBRE: MARIA DEL REFUGIO		NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____	
APELLIDO PATERNO: LOPEZ		APELLIDO PATERNO: _____	
APELLIDO MATERNO: MENDEZ	SEXO: F	APELLIDO MATERNO: _____	SEXO: _____
RFC: LOMR-530329-XW3	FECHA NACIMIENTO: 29/03/1953	RFC: _____	FECHA NAC.: ____/____/____(DD/MM/AAAA)
CALLE Y NUMERO: CONOCIDO	ESTADO: 26	CALLE Y NUMERO: _____	ESTADO: _____
MPIO.: 52 SAHUARIPA	POBLACION: MATARICHI	MUNICIPIO: _____	POBLACION: _____
C.P. 85614	RFE: LPMFRS53032926H300	C.P.: _____	RFE: _____
CURP: _____		CURP: _____	
COLINDANCIAS _____	_____		
_____	_____		
_____	_____		

A. FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR: si el predio cambia de propietario, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Propietario registrado en PROCAMPO como dueño de otro predio.** En este caso, debe asentarse en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR el folio del propietario que ya tiene asignado. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
- Nuevo propietario registrado en PROCAMPO como productor.** Debe trasladarse el folio del productor que ya tiene asignado y asentarlos en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
- Nuevo propietario no registrado en PROCAMPO (ni como propietario ni como productor).** En este caso, en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR se anotarán UNICAMENTE las letras FPROPE y se registrarán sus datos personales.

En el caso de que el nuevo propietario sea también el productor, se trasladarán al bloque "DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO _____" renglón FOLIO PROD únicamente los 11 dígitos o las letras FPROPE. Se deberán llenar también los campos "TIPO ID y FOLIO así como el nombre del BENEFICIARIO.

- B. PERSONA:** se refiere a la clasificación legal de la persona que acredita ser el propietario, las claves a utilizar son **F** para personas físicas y **M** para personas morales.
- C. NOMBRE O RAZON SOCIAL, APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO:** estos datos deben coincidir con los que presenta la identificación oficial y el documento de propiedad o posesión legal.
- D. SEXO:** se refiere al género del propietario. Anotar la clave **F** para el género femenino y **M** para el masculino.
- E. RFC:** se refiere al Registro Federal de Causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F. FECHA NAC:** se debe asentar la fecha de nacimiento que manifieste el propietario si es persona física o la fecha de registro si es persona moral, en formato DD/MM/AAAA.
- G. CALLE Y NUMERO, ESTADO, MUNICIPIO, POBLACION Y C.P.:** anotar en estos campos los datos del domicilio del propietario.
- H. RFE:** cuando la identificación sea la credencial de elector, deberá anotarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. **Ejemplo SLVGFR57083114H300.**
- I. CURP:** se refiere a la Clave Unica de Registro de Población, que se debe solicitar al productor; el propietario del predio no está obligado a entregar la CURP, a menos que sea también el productor. En caso de que no cuente con su CURP y quiera tramitarla, se recibirá una fotocopia simple del Acta de Nacimiento a la que deberá anotarse en la parte superior derecha el folio de productor y las claves cartográficas a que pertenece el registro del mismo.
- J. COLINDANCIAS:** Se deben plasmar las colindancias, de acuerdo a los puntos cardinales, en el caso de que los datos plasmados en el lado izquierdo difieran de los asentados en el documento de propiedad o posesión.

Los documentos y claves para la identificación de las personas físicas y morales se presentan en el Anexo VA del PGO.

III. DATOS DEL PRODUCTOR

DATOS DEL PRODUCTOR EN EL CICLO PV/ _____		DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL PV/ _____		IFPROD-100690475-11
FOLIO PRODUCTOR: 100132369-31	PERSONA: F	FOLIO PRODUCTOR: _____	PERSONA: _____	
NOMBRE: EDUARDO RAFAEL		NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____		
APELLIDO PATERNO: JIMENEZ		APELLIDO PATERNO: _____		
APELLIDO MATERNO: LOPEZ	SEXO: M	APELLIDO MATERNO: _____	SEXO: _____	
RFC: JLE621013	FECHA NACIMIENTO: 13/10/1962	RFC: _____	FECHA NAC.: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)	
CALLE Y NUMERO: CONOCIDO	ESTADO: 26	CALLE Y NUMERO: _____	ESTADO: _____	
MUNICIPIO: 52 SAHUARIPA	POBLACION: MATARACHI	MUNICIPIO: _____	POBLACION: _____	
C.P. 85614	RFE: MLPED62101326H100	CURP: _____	C.P.: _____ RFE: _____ CURP: _____	
IDENTIF: CVE: 4 CREDENCIAL ELECTOR	FOLIO: JMLPED62101326H100	IDENTIF: CVE: _____ DES: _____	FOLIO: _____	
BENEFICIARIO: MARIA GPE. LOPEZ DE JIMENEZ		BENEFICIARIO: _____		

- A. FOLIO PRODUCTOR:** previo al llenado de este campo, es necesario identificar la situación del productor a registrar. Dichas situaciones pueden ser las siguientes:
 - 1. Mismo productor que aparece en el bloque de datos prellenados.** En este caso, no es necesario repetir el número de folio, ni el nombre del productor. Si existen modificaciones en sus datos personales deberán registrarse en la columna derecha correspondiente.
 - 2. Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados, pero ya registrado en PROCAMPO.** En este caso, se identifica el folio de productor o propietario que ya tiene asignado y que aparece en los listados LC1 y LC3 y se asienta en el campo FOLIO PRODUCTOR. Asimismo se anotará el nombre y se verificarán sus datos personales; si existen modificaciones se asentarán en los campos correspondientes.
 - 3. Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados no registrado en PROCAMPO.** En este caso se anota "NUEVO", en el campo FOLIO PRODUCTOR y se registran sus datos generales.

Los campos personales del productor, domicilio e identificación se atenderán de igual forma como se instruye en el apartado del propietario.

B DOC. AGRICULTURA POR CONTRATO: conforme a la prerrogativa que establecen las Reglas de Operación vigentes para productores que celebren este tipo de contratos, podrán solicitar el apoyo en el ciclo agrícola PV homólogo siguiente, previo al periodo generalizado de siembras si en el PV en operación identifican sus solicitudes de apoyo entregando al CADER una copia del contrato, en este caso, el personal del CADER deberá asentar como FOLIO: el número del contrato o la fecha en que se celebra y en el campo VIG: la fecha en que finaliza dicho contrato, con el objeto de que el sistema identifique los predios para la generación automática en el PV homólogo siguiente.

VI. DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

MOVIMIENTO: _____

FECHA DE LLENADO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)

CEDIO DERECHOS: / /

DICTAMINACION JEFE DEL CADER: _____

USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: _____

A. TIPO DE MOVIMIENTO: se asienta el tipo de movimiento que corresponda a la solicitud, que puede ser: "6", "7" y "8", de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del PGO:

- **MOVIMIENTOS 6, 7 Y 8:** se asienta una vez terminado el período de reinscripción, puede ser "6", "7" y "8", de acuerdo con lo siguiente:

MOVIMIENTO SEIS: significa que el productor no se presentó durante el período de apertura de ventanillas a llenar su solicitud.

MOVIMIENTO SIETE: significa que el productor si se presentó a la ventanilla de atención a solicitar el registro del predio pero como no contaba con la documentación necesaria no se le permitió la reinscripción.

MOVIMIENTO OCHO: predio no sembrado por siniestro, significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención manifestando que no sembró por tal motivo.

TIPO DE MOVIMIENTO ONCE: se asienta este tipo de movimiento, cuando el productor acuda al CADER a reinscribir su predio, sin solicitar apoyo -superficie 0.00-, de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del Procedimiento General Operativo (PGO):

B. FECHA DE LLENADO: se anota el día, mes y año en que se llenó la solicitud (**DD/MM/AAAA**).

C. CEDIO DERECHOS: este campo debe llenarse únicamente cuando el productor cedió el derecho al cobro de su apoyo y aparece en el Listado de Contratos Notificados y para Trámite, se especifica el objeto de la cesión y se anota la clave señalada en el Anexo VG del PGO. Este campo sólo puede ser aplicable para los productores del Estrato III.

D. DICTAMINACION DEL JEFE DEL CADER: Este campo debe ser requerido por el Jefe del CADER, asentando la dictaminación para la solicitud de apoyo después de haberla examinado.

DICTAMEN: Si la dictaminación es POSITIVA, se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del tipo de situación.

DICTAMEN NEGATIVO: En caso de que la solicitud se dictamine como NEGATIVA se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el Anexo VK del PGO, dependiendo del motivo del dictamen.

DICTAMEN PARA SOLICITUDES CON MOVIMIENTO "6", "7" y "8": se asienta una vez terminado el período de reinscripción, para las solicitudes con estos movimientos, las claves de dictaminación que se deben usar, dependiendo de la situación en que se encuentren, son las siguientes:

- **MOVIMIENTO SEIS:** se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C000 a la C032, deben contar con la firma del Jefe del CADER y se envían a la Dirección Regional de ASERCA y/o al SCCV, según corresponda.
- **MOVIMIENTO SIETE:** se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C001 a la C030, C032 o C043 deben contar con la firma del Jefe del CADER y se envían a la Dirección Regional de ASERCA y/o al SCCV, según corresponda.
- **MOVIMIENTO OCHO:** se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C033 o C035, deben contar con la firma del Jefe del CADER y se envían a la Dirección Regional de ASERCA y/o al SCCV, según corresponda.
- **MOVIMIENTO ONCE:** se anota una vez que el productor firma la SU, se asienta este tipo de movimiento y la solicitud se dictamina con la clave C000, debe contar con la firma del Jefe del CADER y se envían a la Dirección Regional de ASERCA.

E. USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: Este campo debe ser requisito por el personal del CADER con la clave que le corresponda, de acuerdo al Anexo VH del PGO.

ANEXO 5

**SOLICITUD UNICA FORSAC (SU-FORSAC)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Formato UNICO de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC): Hará la función de solicitud de apoyo para predios considerados en el estrato III que cumplan con lo siguiente:

- Hayan recibido los apoyos en el ciclo agrícola homólogo anterior, primavera-verano u otoño-invierno, sin cambios en el nombre del productor ni en la superficie apoyada. Recibirán los apoyos en los ciclos agrícolas subsecuentes, sin necesidad de acudir personalmente o mediante apoderado a solicitarlo en cada ciclo agrícola.
- Que el productor haya acreditado o acredite, ser propietario o titular de los derechos de la superficie elegible que explota en su calidad de pequeño propietario, ejidatario, comunero o colono, o bien, que no sea el propietario de la superficie elegible y que tenga registrado o registre un documento de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008.

GENERALIDADES:

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

- Para facilitar el llenado, se recomienda emplear los listados cruzados.
- Los datos relativos a superficies deben anotarse en hectáreas con dos decimales.
- Las fechas deben anotarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA (el año con cuatro dígitos).
- En la parte izquierda del formato de Solicitud Unica de Reinscripción (SU-FORSAC) aparece la información prellenada referente al ciclo agrícola homólogo anterior.
- En la parte derecha, únicamente se registran los cambios solicitados por el productor en el momento de la reinscripción.
- Sólo deben anotarse los cambios del campo a modificar, por ejemplo, si el apellido paterno dice "GONZALES" y lo correcto es finalizar el apellido con la letra "Z", debe anotarse "GONZALEZ" en el campo correspondiente y dejar en blanco el resto de los campos no corregidos.

Con motivo de la entrega de la CURP, de un documento oficial que la contenga o del Acta de nacimiento de los productores para su trámite, cuando resulte evidente de que se trata de la misma persona, debe prevalecer el criterio de tomar el nombre y apellidos asentados en dichos documentos como los correctos, pudiéndose reconocer las situaciones siguientes:

- a) El acta de nacimiento sólo registra uno de los apellidos; en este caso se debe asentar el apellido en el espacio que corresponda y cancelar el espacio faltante con una línea transversal.
- b) En el acta de nacimiento se omitió señalar los apellidos del productor; en este caso se deben inferir de los asentados para los padres.

En caso contrario, es aplicable lo señalado en el punto siguiente:

- Cuando en el documento de identificación del productor existan diferencias en el nombre, contra el documento legal de propiedad, o del señalado en la información prellenada en el SU-FORSAC, se solicita al productor que presente información testimonial, legalizada por un notario público, por un Jefe de lo Civil, de lo Familiar o por el fedatario competente que resulte conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; donde se acredite que se trata de la misma persona, o bien constancia emitida por la institución encargada de la emisión de los documentos de posesión, que certifique el nombre correcto del productor.
- Cuando existan errores en el llenado de SU-FORSAC y el original se encuentre en el CADER, el Jefe del CADER llenará el SBD, asentando la información en los campos que desee corregir en relación con lo asentado en SU-FORSAC, lo que se realizará en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar también el SBD y plasmar el sello del CADER.
- Cuando el Jefe del CADER emita una dictaminación equivocada, el Jefe del CADER llenará el SBD, asentando la dictaminación correcta, lo que se realizará en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar dicho formato también, con el sello correspondiente.

- En el caso de que la SU-FORSAC haya sido enviada a ASERCA y el personal del CADER detecta que se emitió una dictaminación equivocada, el Jefe de CADER llenará la SBD, asentando la dictaminación correcta, el Técnico y el Jefe del CADER deberán firmar dicho formato y plasmar el sello correspondiente.
- Invariablemente se llenarán los campos respectivos del bloque denominado "DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA".
- En la parte inferior del formato, el productor deberá anotar su nombre completo y firmar la solicitud de apoyo; en caso de que el productor no sepa leer y/o escribir, el Técnico del CADER que lo atiende, deberá anotar el nombre del productor y solicitarle que plasme su huella digital.
- El Técnico del CADER asentará su nombre completo, firmará, pondrá el sello del CADER en la solicitud de apoyo.
- Si el Jefe del CADER fue quién atendió al productor, deberá firmar también el campo denominado Nombre y Firma del Técnico del CADER.
- El Jefe de CADER anota su nombre y firma en el campo correspondiente, si es el técnico de CADER quien atiende la reinscripción del productor.
- Este formato se imprimirá en tres tantos: el original se envía a ASERCA Regional para su captura, la primera copia para ser integrada al Expediente Unico y la segunda se entregará al productor.
- Si SU-FORSAC fue enviada a ASERCA Regional para su captura y el productor acude al CADER a manifestar algún cambio que modifique las características del documento de apoyo, el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del SBD, en el cual se plasmarán los cambios pertinentes y se enviará a ASERCA Regional para su captura.

I. DATOS DEL PREDIO

DATOS DEL PREDIO:

FOLIO PREDIO: 100052217-1 TENENCIA: 10 CTA CNA: _____

NOMBRE DEL PREDIO: EL COYOL

DOC. ACREDITA PROP: 100 CERTIFICADO PARCELARIO FOLIO: 26FD000290450

SUPERFICIE TOTAL: 2.00 HA SUPERFICIE ELEGIBLE PV: 1.00 HA

DATOS DEL PREDIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO _____

TENENCIA: _____ CUENTA CNA: _____

NOMBRE DEL PREDIO: _____

DOC. ACREDITA PROP.: _____ DES.: _____ FOLIO: _____

SUPERFICIE TOTAL: _____ SUPERFICIE ELEGIBLE PV: _____

COLINDANCIAS: _____

A) TENENCIA: Se refiere al régimen de propiedad del predio, las claves correspondientes se encuentran en el Anexo V D del PGO. En este anexo se presentan los convencionalismos a los que deberá sujetarse el cambio de tenencia cuando así lo solicite el productor al exhibir el documento legal definitivo.

B) CTA CNA: para el caso de predios ubicados en Distritos de Riego: se registra el número de cuenta de la boleta o recibo de pago de agua. Para predios sembrados con agua proveniente de pozos profundos, se asienta el prefijo 01 y el número del Título de Concesión otorgado por la CNA. De encontrarse éste en trámite, se anota el prefijo 02 y el "número de pozo" correspondiente.

Es importante destacar que un predio se considera de riego si está dominado por el Distrito de Riego o en su caso, es regado por agua proveniente de pozo profundo, por lo tanto, se deberá cumplir con la disposición de identificación que se señala en el párrafo anterior.

C) NOMBRE DEL PREDIO: Este campo se llenará cuando el productor lo manifieste o el técnico lo identifique en el documento legal de propiedad o posesión.

D) DOC. ACREDITA PROP: En este campo se registra la clave del documento legal y se llenará cuando se presente un cambio de propietario del predio, cuando el productor presente documentos definitivos o cuando los datos no coincidan con el registro de la base de datos del PROCAMPO. DESC se refiere al tipo de documento presentado por el productor para comprobar la propiedad o la posesión legal del predio; y en el campo FOLIO, se anota el folio o número del documento legal. Sólo en el caso de que el documento presentado no contenga folio, como en el caso del "Acta Dura", en el campo FOLIO deberá asentarse la fecha de su emisión (DD/MM/AAAA).

Para el caso de los Certificados Parcelarios se debe asentar el "folio matriz", el cual se localiza en la parte inferior del Certificado y se integra por 12 dígitos, los dos primeros identifican al estado, las literales que establecen el tipo de Certificado: FD para parcelario ejidal, FC para uso común ejidal, FDC para parcelario en comunidad y FCC para uso común en comunidad; ocho dígitos en el caso de ejidos o siete dígitos en el caso de comunidades, que identifican el número consecutivo y el registro individual del titular a nivel estatal.

En el caso de los Certificados Parcelarios PRO-INDIVISO (coderechosos) y de existir más de una **Solicitud de Apoyo** amparados por el mismo de documento, se debe asentar el folio matriz en cada Solicitud y separado por punto, un número consecutivo que haga diferentes a cada uno de los registros (ejemplo 30FD00072624.1, 30FD00072624.2, ... 30FD00072624.n)

En el caso de otros documentos legales que establezcan la copropiedad se debe considerar el mismo criterio descrito en el párrafo anterior.

Cuando se trate de Títulos de Propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional (RAN) registrados en el Registro Público de la Propiedad (RPP), se asentará el número de folio del Certificado Parcelario, la letra T y el número asignado al Título en el RPP (30FD00072624T0272).

En el Anexo VD del PGO se enumeran las claves y descripciones de los documentos para acreditar la propiedad o la posesión legal de los predios de acuerdo al tipo de tenencia.

- E) **SUPERFICIE TOTAL:** se refiere a la superficie total del predio consignada en el documento legal de propiedad, sólo se puede modificar este campo con la presentación del documento definitivo de propiedad o posesión legal de cualquier tipo de tenencia.
- F) **SUP. ELEGIBLE:** se refiere a la superficie para la que se acreditó la elegibilidad. Aparece en el lado izquierdo de SU-FORSAC y se llena sólo cuando el productor solicita modificación a la baja.
- G) **COLINDANCIAS:** se refiere a las colindancias que señala el documento de propiedad o posesión.

II. DATOS DEL PROPIETARIO

DATOS DEL PROPIETARIO:			DATOS DEL PROPIETARIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL _____ [EPROPE-100690474-11]		
FOLIO PROPIETARIO: 100418221-42	PERSONA: F		FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR: _____	PERSONA: _____	
NOMBRE: MARIA DEL REFUGIO			NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____		
APELLIDO PATERNO: LOPEZ			APELLIDO PATERNO: _____		
APELLIDO MATERNO: MENDEZ	SEXO: F		APELLIDO MATERNO: _____	SEXO: _____	
RFC: LOMR-530329-XW3	FECHA NACIMIENTO: 29/03/1953		RFC: _____	FECHA NAC.: ____/____/____ (DD/MM/AAAA)	
CALLE Y NUMERO: CONOCIDO	ESTADO: 26		CALLE Y NUMERO: _____	ESTADO: _____	
MPIO.: 52 SAHUARIPA	POBLACION: MATARICHI		MUNICIPIO: _____	POBLACION: _____	
C.P. 85614	RFE: LPMFRS53032926H300	CURP: _____	C.P.: _____	RFE: _____	CURP: _____
COLINDANCIAS _____	_____	_____			
_____	_____	_____			
_____	_____	_____			

- A. **FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR:** si el predio cambia de propietario, se pueden presentar las siguientes situaciones:
 - a) **Propietario registrado en PROCAMPO como dueño de otro predio.** En este caso, debe asentarse en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR el folio del propietario que ya tiene asignado. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
 - b) **Nuevo propietario registrado en PROCAMPO como productor.** Debe trasladarse el folio del productor que ya tiene asignado y asentarlo en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
 - c) **Nuevo propietario no registrado en PROCAMPO (ni como propietario ni como productor).** En este caso, en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR se anotarán UNICAMENTE las letras FPROPE y se registrarán sus datos personales.

En el caso de que el nuevo propietario sea también el productor, se trasladarán al bloque "DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO _____" renglón FOLIO PROD únicamente los 11 dígitos o las letras FPROPE. Se deberán llenar también los campos "TIPO ID y FOLIO así como el nombre del BENEFICIARIO.

- B. PERSONA:** se refiere a la clasificación legal de la persona que acredita ser el propietario, las claves a utilizar son **F** para personas físicas y **M** para personas morales.
- C. NOMBRE O RAZON SOCIAL, APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO:** estos datos deben coincidir con los que presenta la identificación oficial y el documento de propiedad o posesión legal.
- D. SEXO:** se refiere al género del propietario. Anotar la clave **F** para el género femenino y **M** para el masculino.
- E. RFC:** se refiere al Registro Federal de Causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F. FECHA NAC:** se debe asentar la fecha de nacimiento que manifieste el propietario si es persona física o la fecha de registro si es persona moral, en formato DD/MM/AAAA.
- G. CALLE Y NUMERO, ESTADO, MUNICIPIO, POBLACION Y C.P.:** anotar en estos campos los datos del domicilio del propietario.
- H. RFE:** cuando la identificación sea la credencial de elector, deberá anotarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. **Ejemplo SLVGFR57083114H300.**
- I. CURP:** se refiere a la Clave Unica de Registro de Población, que se debe solicitar al productor; el propietario del predio no está obligado a entregar la CURP, a menos que sea también el productor. En caso de que no cuente con su CURP y quiera tramitarla, se recibirá una fotocopia simple del Acta de Nacimiento a la que deberá anotarse en la parte superior derecha el folio de productor y las claves cartográficas a que pertenece el registro del mismo.
- J. COLINDANCIAS:** Se deben plasmar las colindancias, de acuerdo a los puntos cardinales, en el caso de que los datos plasmados en el lado izquierdo difieran de los asentados en el documento de propiedad o posesión.

Los documentos y claves para la identificación de las personas físicas y morales se presentan en el Anexo VA del PGO.

III. DATOS DEL PRODUCTOR

DATOS DEL PRODUCTOR EN EL CICLO PVI: _____		DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL PVI/ _____		I/PROD-100690475-11
FOLIO PRODUCTOR: 100132369-31	PERSONA: F	FOLIO PRODUCTOR: _____	PERSONA: _____	
NOMBRE: EDUARDO RAFAEL		NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____		
APELLIDO PATERNO: JIMENEZ		APELLIDO PATERNO: _____		
APELLIDO MATERNO: LOPEZ	SEXO: M	APELLIDO MATERNO: _____	SEXO: _____	
RFC: JILE621013	FECHA NACIMIENTO: 13/10/1962	RFC: _____	FECHA NAC.: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)	
CALLE Y NUMERO: CONOCIDO	ESTADO: 26	CALLE Y NUMERO: _____	ESTADO: _____	
MUNICIPIO: 52 SAHUARIPA	POBLACION: MATARACHI	MUNICIPIO: _____	POBLACION: _____	
C.P. 85614	RFE: MLPED62101326H100	CURP: _____	C.P.: _____	RFE: _____
IDENTIF.: CVE: 4	CREDENCIAL ELECTOR	FOLIO: JMLPED62101326H100	IDENTIF.: CVE: _____	DESC: _____
BENEFICIARIO: MARIA GPE. LOPEZ DE JIMENEZ		BENEFICIARIO: _____		

- A. FOLIO PRODUCTOR:** previo al llenado de este campo, es necesario identificar la situación del productor a registrar. Dichas situaciones pueden ser las siguientes:
- 1. Mismo productor que aparece en el bloque de datos prellenados.** En este caso, no es necesario repetir el número de folio, ni el nombre del productor. Si existen modificaciones en sus datos personales deberán registrarse en la columna derecha correspondiente.

2. **Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados, pero ya registrado en PROCAMPO.** En este caso, se identifica el folio de productor o propietario que ya tiene asignado y que aparece en las listas cruzadas y se asienta en el campo FOLIO PRODUCTOR. Asimismo se anotará el nombre y se verificarán sus datos personales; si existen modificaciones se asentarán en los campos correspondientes.
3. **Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados no registrado en PROCAMPO.** En este caso se anota "NUEVO", en el campo FOLIO PRODUCTOR y se registran sus datos generales.

Los campos personales del productor, domicilio e identificación se atenderán de igual forma como se instruye en el apartado del propietario.

- B. El productor entrega copia de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), los productores personas físicas en la medida de lo posible su CURP u otro documento que contenga dicha clave o, en su caso, copia del acta de nacimiento para su trámite.
- C. **IDENTIF:** en el campo denominado **CVE** se anotará la clave asignada para la identificación oficial del productor, en el campo denominado **DESC** se anotará la descripción de la identificación oficial del productor, en el campo denominado **FOLIO** se anotará el número de identificación que presenta el documento.

En el caso de que la identificación corresponda a la emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá anotarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. Ejemplo SLVGFR57083114H300.

- D. **BENEFICIARIO:** Es indispensable que en este renglón se recabe el nombre del beneficiario que designe el productor, en caso de que manifieste que no existe beneficiario, se deberá dibujar una línea en el espacio correspondiente.

IV. DATOS DEL CULTIVO

CVE.	CULTIVO	MOD.	SUP. APOYADA	CVE.	CULTIVO	MOD.	SUPERFICIE
01	MAIZ	R	1.00	_____	_____	_____	_____
				_____	_____	_____	_____
				_____	_____	_____	_____
			1.00 t	TOTALES	_____	_____	_____

Si en el actual ciclo no existen cambios en el bloque "CULTIVO A REGISTRAR EN EL CICLO _____", los campos correspondientes del lado derecho deben dejarse en blanco.

De existir algún cambio, se deben llenar todos los campos, de acuerdo con lo siguiente:

- A. **CVE:** Se debe anotar la clave del cultivo que el productor manifestó que sembró. Estas claves aparecen en el catálogo de cultivos (Anexo VI del PGO).
- B. **CULTIVO:** Se refiere a los manifestados por el productor, en este caso, debe asentarse el nombre del cultivo; para el llenado de este apartado se auxilia con el catálogo de cultivos. Si el predio se dictaminó como Proyecto Ecológico, deberá anotarse la clave equivalente a la señalada en el Catálogo de Proyectos Ecológicos (Anexo VJ del PGO).

En caso de que el productor haya sembrado más de tres cultivos, los datos correspondientes se anotan siguiendo el orden establecido (CVE.; CULTIVO...).
- C. **MOD:** Se refiere a la modalidad o régimen hídrico del cultivo, las claves son **R** para riego y **T** para temporal. **Por ningún motivo el Jefe de CADER debe permitir la modificación del régimen hídrico registrado.**
- D. **SUPERFICIE:** Se refiere a la superficie sembrada por el productor y para la cual está solicitando el apoyo. En caso de que la superficie solicitada por el productor sea "cero", se llena el campo "Superficie" con un "0.00".

F. TOTALES: se deberá anotar el producto de la suma vertical de las hectáreas anotadas en la columna "SUPERFICIE"

V. DOC. ACREDITA DERIVADA:

DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA: _____ VIGENCIA _____ DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA: _____ DESCRIPCION: _____ FOLIO: _____ VIG: ___/___/___

DOC. AGRICULTURA POR CONTRATO: _____ FOLIO: _____ VIGENCIA: ___ / ___ / ___

DE SER EL CASO, SE UTILIZARA LA PARTE DERECHA DEL FORMATO PARA ANOTAR LAS MODIFICACIONES COMO SE MENCIONA A CONTINUACION:

A DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA: en este campo se registra la clave del documento, el campo **DESC** se refiere al tipo de documento presentado por el productor para comprobar la posesión derivada del predio, que puede ser contrato de arrendamiento, aparcería, contrato de asociación en participación, acta de asamblea y contrato de aprovechamiento, entre otros. En el campo **FOLIO**, se anota el folio o número del documento (o en caso de no contar con ese dato se anota la fecha del documento), y en el campo **VIG** se anota la fecha de vencimiento del contrato. Si el Código Civil de la entidad acepta contratos con vigencia por tiempo indefinido, se anotará 31/12/2099.

En el Anexo VC del PGO se enumeran las claves y descripciones de los documentos para acreditar la posesión derivada de los predios.

Si el documento descrito en la parte izquierda de SU-FORSA se encuentra vigente, dejar en blanco el lado derecho.

B DOC. AGRICULTURA POR CONTRATO: conforme a la prerrogativa que establecen las Reglas de Operación vigentes para productores que celebren este tipo de contratos, podrán solicitar el apoyo en el ciclo agrícola PV homólogo siguiente, previo al periodo generalizado de siembras si en el PV en operación identifican sus solicitudes de apoyo entregando al CADER una copia del contrato, en este caso, el personal del CADER deberá asentar como FOLIO: el número del contrato o la fecha en que se celebra y en el campo VIG: la fecha en que finaliza dicho contrato, con el objeto de que el sistema identifique los predios para la generación automática en el PV homólogo siguiente.

VI. DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

MOVIMIENTO: _____

FECHA DE LLENADO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)

CEDIO DERECHOS: / /

DICTAMINACION JEFE DEL CADER: _____

USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: _____

A. TIPO DE MOVIMIENTO: se asienta el tipo de movimiento que corresponda a la solicitud, que puede ser: "6", "7" y "8", de acuerdo con lo señalado en el Anexo VF del PGO:

Remítase al apartado correspondiente del Instructivo de llenado de la Solicitud Unica de Reinscripción.

B. FECHA DE LLENADO: se anota el día, mes y año en que se llenó la solicitud (DD/MM/AAAA).

C. CEDIO DERECHOS: este campo debe llenarse únicamente cuando el productor cedió el derecho al cobro de su apoyo, se especifica el objeto de la cesión y se anota la clave señalada en el Anexo VG del PGO.

D. DICTAMINACION DEL JEFE DEL CADER: Remítase al apartado correspondiente del Instructivo de llenado de la Solicitud Unica de Reinscripción.

E. USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: Este campo debe ser requisitado por el personal del CADER con la clave que le corresponda, de acuerdo al Anexo VH del PGO.

ANEXO 6

**FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION A LA BASE DE DATOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD): Este formato permitirá efectuar cualquier modificación a las características de los predios, el nombre y datos generales del productor y/o propietario, de los predios atendidos mediante el formato de solicitud "SN" y "SU-FORSAC", para la reexpedición de documentos de apoyos o la transferencia de recursos. Hará la función de formato de reinscripción cuando el personal del CADER no cuente con la solicitud de apoyo SU, conforme a las listas cruzadas.

Respecto a la actualización de documentos contenidos en el Expediente Unico, el productor deberá presentar original y entregar copia simple a la ventanilla correspondiente para su integración al expediente, la información será plasmada en este formato con el fin de actualizar la base de datos.

I. GENERALIDADES

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

Sólo se asentarán los datos a modificar en los campos específicos, de acuerdo con el apartado correspondiente del instructivo de llenado de la Solicitud Unica de Reinscripción (SU).

Las autocorrecciones sólo se aceptarán antes de la emisión del documento de apoyo o la transferencia de recursos y serán motivo de verificación física del predio. De ninguna manera se aceptarán autocorrecciones que pretendan modificar el resultado negativo de una verificación física del predio.

Invariablemente deberá llenarse el bloque "DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA".

- Estos formatos se imprimen en tres tantos.
- En todos los casos, invariablemente deberán ser llenados los campos cartográficos, folio de solicitud y de predio. El productor lo requisita por propia mano o con auxilio del personal del CADER, lo firma o plasma su huella digital en el espacio establecido. El técnico del CADER también deberá plasmar su nombre y firma en el espacio correspondiente.
- El campo denominado OBSERVACIONES será requisitado cuando se cuente con información complementaria, y que no tiene espacio específico para su registro.
- **Cuando se trate de correcciones de cuentas bancarias, en el campo denominado OBSERVACIONES se asentará el número de cuenta bancaria correcta y la CLABE respectiva. Asimismo se debe agregar al SBD el anexo 7 de las Reglas de Operación, denominado "AUTORIZACION DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS, MEDIANTE EL DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA", debidamente validado por la institución financiera.**
- El Jefe de CADER invariablemente deberá llenar el campo DICTAMINACION DEL JEFE DE CADER, firmar en el espacio correspondiente y plasmar el sello.
- Una vez llenados y dictaminados, los formatos se distribuyen de la manera siguiente: El original se envía a ASERCA Regional para su captura, la primera copia se integra al expediente del predio y la segunda se entrega al productor.

II. CASOS EN LOS QUE SE UTILIZARA EL FORMATO:

1. Cuando el productor solicita algún cambio que modifique la información en el registro del predio y no haya campos específicos en el Formato de Solicitud-Nómina (SN).
2. Cambio de dictamen del Jefe del CADER por notificación de solución del conflicto del predio.
3. Cuando los datos de la solicitud de apoyo no sean legibles por errores de llenado o daño durante el registro.
4. Cuando fallece el titular antes de cobrar el apoyo y el beneficiario acredita el derecho a cobrarlo.
5. Cuando habiéndose emitido el documento de apoyo, haya necesidad de cancelarlo para reexpedirlo con otras características.
6. Por error en el llenado de la Solicitud de Apoyo.

- 7. Cuando el documento de apoyo se emitió y se cancela definitivamente por que el productor manifiesta que no sembró o que no sembrará (PROCAMPO Anticipado), o para detener la emisión del documento de apoyo o la transferencia de recursos, por conocimiento de incumplimiento normativo por parte del productor.
- 8. Si por algún motivo, el personal del CADER no cuenta con la solicitud de apoyo (SU) porque no fue impresa o fue extraviada conforme a la lista cruzada o no es legible, requisitará el SBD, el cual fungirá como formato de reinscripción.

III. INSTRUCCIONES DE LLENADO

- a) Cuando el productor solicita algún cambio que modifique la información en el registro del predio y no haya campos específicos en el Formato de Solicitud-Nómina (SN) sin modificación del documento de apoyo. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente a 1. CORRECCION y se asentarán los datos a registrar en los campos específicos.
- b) Cuando el productor solicita algún cambio que modifique la información en el registro del predio y no haya campos específicos en el Formato de Solicitud-Nómina (SN) y modifique las características del documento de apoyo. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente a 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO se deberá señalar cómo se debe generar el nuevo documento de apoyo, dependiendo de cómo haya sido tipificada la operación del CADER respecto a las formas de entregar el apoyo: con cheque nominativo, se marca una "X" en el paréntesis de () CHEQUE; orden de pago, se marca con una "X" en el paréntesis de () ORDEN DE PAGO; y cuando se trate de depósito en cuenta, se marca una "X" en el paréntesis () DEPOSITO EN CUENTA.
- c) Cuando concluye el conflicto de un predio así tipificado, el Jefe de CADER solicita el cambio de dictamen por notificación de solución del conflicto del predio. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente a 1. CORRECCION y el Jefe de CADER asentará su dictamen en el espacio correspondiente, de acuerdo con el Catálogo del PGO.
- e) Cuando el documento de apoyo se emitió o la transferencia de recursos se realizó y se cancela definitivamente porque el productor manifiesta que no sembró o que no sembrará (PROCAMPO Anticipado), o por denuncia o como resultado de verificaciones, físicas o documentales, se detecta el incumplimiento normativo por parte del productor. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente a 3. CANCELACION DEFINITIVA DE DOCUMENTO DE PAGO y se asentarán los datos procedentes.
- f) Cuando el personal del CADER no cuenta con la solicitud de apoyo (SU) por que no fue impresa o fue extraviada, conforme a la lista cruzada, se requisitará el SBD, el cual fungirá como formato de reinscripción. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente a 4. EN LUGAR DE SOLICITUD UNICA (SU) y se asentarán los datos a registrar en los campos específicos.
- G) d) Cuando los datos de la SU no sean no sean legibles por errores de llenado o daño durante el registro. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente a 5. Se anexa SOLICITUD UNICA ILEGIBLE y se asentarán los datos a registrar en los campos específicos.

Para facilitar el uso de este formato a continuación se ejemplifican más situaciones:

SITUACION	INDICACIONES
a) cambio de cultivo	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán los campos: No. de solicitud y folio del predio, cultivo a modificar (clave y nombre), y la fecha de llenado. El SBD deberá ser firmado por el productor.
b) por fallecimiento del productor después de su reinscripción y si señaló beneficiario	Se marcará con una X, el campo de 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del beneficiario, para que el documento de apoyo se expida a nombre del beneficiario del productor.
c) cambio de propietario	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán los campos de propietario: nombre o razón social, apellido paterno y materno y si se trata de un propietario registrado en el Directorio del PROCAMPO, sólo asentará

	<p>el folio de propietario asignado en las listas cruzadas. Si se trata de un propietario no registrado en el Directorio del PROCAMPO asentará la palabra "NUEVO" y se llenarán el resto de campos de la información del propietario (RFC, domicilio, etc.). El SBD deberá ser firmado por el propietario o productor.</p>
d) cambio de productor	<p>Se marcarán con una X, los campos: 1. CORRECCION y 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO. Señalar el MOTIVO DE LA CANCELACION Y FOLIO DEL CHEQUE CANCELADO y la forma como se generará el nuevo documento de apoyo (cheque, orden de pago o depósito en cuenta).</p> <p>El formato deberá ser requisitado a petición del productor nuevo y sólo se llenarán los campos de productor: No. de solicitud y predio, nombre o razón social, apellido paterno y materno y si se trata de un productor registrado en el Directorio del PROCAMPO, asentará el folio de productor asignado en las listas cruzadas. Si se trata de un productor no registrado en el Directorio del PROCAMPO asentará la palabra "NUEVO" y se llenará el resto de campos de la información del productor (RFC, domicilio, etc.) El SBD deberá ser firmado por el nuevo productor.</p>
e) por notificación de conclusión del conflicto	<p>Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION.</p> <p>El personal del CADER asesorará al productor en el llenado de este formato, después de verificar que ha concluido el conflicto del predio en referencia.</p> <p>El formato se requisitará previa presentación de la documentación que acredite la conclusión del conflicto ante el CADER por parte del productor favorecido. Se llenarán los campos No. de solicitud y folio del predio. El Jefe de CADER, emitirá su dictamen en el campo DICTAMINACION DEL JEFE DE CADER.</p>
f) por cancelación del documento de apoyo por la aplicación de Procedimientos Específicos	<p>Se marcarán con una X, los campos: 1. CORRECCION y 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO. Señalar el MOTIVO DE LA CANCELACION Y FOLIO DEL CHEQUE CANCELADO y la forma como se generará el nuevo documento de apoyo (cheque, orden de pago o depósito en cuenta).</p> <p>El personal del CADER asesorará al productor en el llenado de este formato, después de identificar que la situación de sus predios requiere la aplicación de Procedimientos Específicos.</p> <p>El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán de acuerdo a los campos a modificar, producto de la aplicación del o los Procedimientos Específicos.</p>
g) Corrección	<p>Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION.</p> <p>El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán campos, que precisen datos del mismo, como domicilio, RFC, etc. NUNCA debe ser usado para modificar la superficie sembrada, si el productor ya recibió el apoyo, a excepción de los productores que reciben el apoyo con redondeo a una hectárea, señalando No. de solicitud y predio.</p>
h) Fraccionamiento o consolidaciones de predios para SN	<p>Se marcarán con una X, los campos: 1. CORRECCION y 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO. Señalar el MOTIVO DE LA CANCELACION Y FOLIO DEL CHEQUE CANCELADO y la forma como se generará el nuevo documento de apoyo (cheque, orden de pago o depósito en cuenta).</p> <p>El personal del CADER asesorará al productor en el llenado de este formato, después de identificar que la situación de sus predios requiere la aplicación de Procedimientos Específicos</p> <p>El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán los campos que a modificar, producto de la aplicación del Procedimiento Específico, No. de solicitud y predio.</p> <p>Anexo al SBD, se deberá enviar con los formatos correspondientes a la aplicación del Procedimiento Específico aplicado a los predios.</p>



ANEXO 7



AUTORIZACION DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO MEDIANTE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

EN TERMINOS DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES Y CON MOTIVO DE MI SOLICITUD DE APOYO, QUE PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA, AUTORIZO A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), A TRAVES DE SU ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA), QUE INCLUYA EN SU CATALOGO DE CUENTAS BANCARIAS, LA CUENTA, CUYOS DATOS SE PRECISAN EN ESTE DOCUMENTO, CON OBJETO DE QUE SE DEPOSITE EN DICHA CUENTA EL IMPORTE DE LOS APOYOS QUE ME PUDIESEN CORRESPONDER, SI CUMPLO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROGRAMA.

DATOS DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA:

CLAVE DE ELECTOR (RFE) [grid]
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) [grid]

NOTA: ES IMPORTANTE ANOTAR LAS DOS CLAVES, AL MENOS UNA ES INDISPENSABLE.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (RFC) [grid]

NOTA: ES INDISPENSABLE QUE SE ANOTE EL RFC.

FOLIO DEL PRODUCTOR y PROGRAMA: _____ NOTA: ES INDISPENSABLE

PROGRAMA(S) Y FOLIO(S) DE LA(S) ULTIMA(S) DOS SOLICITUD(ES): _____

NOTA: ES IMPORTANTE ANOTAR LAS DOS CLAVES, AL MENOS UNA ES INDISPENSABLE. _____

DATOS OBLIGATORIOS:

CUENTA BANCARIA DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA:

[] CUENTA BANCARIA [] CUENTA BANSEFI [] TARJETA DIESEL

SOLO CUENTA BANCARIA A NOMBRE DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO

NUMERO DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO

INTERBANCARIO (CLABE: 18 DIGITOS) [grid]

(VER INSTRUCTIVO AL REVERSO)

BANCO: _____ CLAVE [grid]
PLAZA: _____ CLAVE [grid]
SUCURSAL: _____ CLAVE [grid]

NOMBRE DEL FUNCIONARIO BANCARIO QUE VALIDA LA INFORMACION:

PUESTO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE LA INSTITUCION BANCARIA

EXIMO A LA SAGARPA Y A ASERCA DE TODA RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL DEPOSITO DEL IMPORTE DEL APOYO QUE SE ME OTORQUE, EN LA CUENTA BANCARIA QUE SE PRECISA CON ANTELACION, TODA VEZ QUE LOS DATOS QUE DE ELLA HE PROPORCIONADO SON TOTALMENTE CORRECTOS Y VIGENTES, LO CUAL MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. EN CUANTO ASERCA EFECTUE EL O LOS DEPOSITOS DEL IMPORTE QUE ME CORRESPONDA, ME DOY POR PAGADO. EN CASO DE RECLAMACION DEL DEPOSITO, PARA COMPROBAR QUE EL PAGO NO SE HA EFECTUADO, ME COMPROMETO A PROPORCIONAR LOS ESTADOS DE CUENTA EMITIDOS POR EL BANCO, QUE LA SAGARPA REQUIERA; CON ESTE DOCUMENTO ME HAGO SABEDOR DE QUE ASERCA SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR EL APOYO MEDIANTE OTRA FORMA DE PAGO, CUANDO ASI LO DETERMINE Y LO NOTIFIQUE. AUTORIZO AL BANCO PARA QUE RETIRE LOS DEPOSITOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE SAGARPA EFECTUADOS POR ERROR EN MI CUENTA, ASI COMO LOS QUE NO ME CORRESPONDAN O LOS QUE EXCEDAN EL APOYO AL QUE TENGO DERECHO Y SEAN REINTEGRADOS A LA CUENTA BANCARIA DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

NOMBRE DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA FIRMA o HUELLA DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA

LUGAR Y FECHA

RELACION DE BANCOS PARA REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS

NOMBRE DEL BANCO	CVE	NOMBRE DEL BANCO	CVE	NOMBRE DEL BANCO	CVE
BANAMEX, S.A.	002	IXE BANCO, S.A.	032	ABN AMRO BANK, S.A.	102
BBVA-BANCOMER, S.A.	012	BANCO INBURSA, S.A.	036	AMERICAN EXPRESS, S.A.	103
BANCO INDUSTRIAL, S.A.	013	BANCO INTERACCIONES, S.A.	037	BANK OF AMERICA, S.A.	106
BANCO SANTANDER-SERFIN, S.A.	014	BANCO SCOTIABANK-INVERLAT	044	BANK BOSTON, S.A.	107
HSBC	021	BANCO INVEX, S.A.	059	BANCO AZTECA S.A.	127
BANCO DEL SURESTE, S.A.	025	BANSI, S.A.	060		
BANCO DEL BAJIO, S.A.	030	BANORTE, S.A.	072		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA AUTORIZACION DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE PROCAMPO, MEDIANTE EL DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA**DATOS DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA:**

CLAVE DE ELECTOR (RFE).- ANOTAR LA CLAVE DE ELECTOR QUE SE LOCALIZA EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE).

EJEMPLO: CLAVE DE ELECTOR F L S L M R 7 1 0 4 2 7 0 9 M 8 0 0

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP).- ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.

EJEMPLO: CURP F O S M 7 1 0 4 2 7 M D F L L R 0 3

NOTA: ES IMPORTANTE ANOTAR LAS DOS CLAVES, AL MENOS UNA ES INDISPENSABLE.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (RFC).- ANOTAR LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE QUE SE LOCALIZA EN LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL EXPEDIDA POR LA SHCP.

EJEMPLO: RFC F O S M 7 1 0 4 2 7 A 8 8

NOTA: ES INDISPENSABLE QUE SE PRESENTE EL RFC.

FOLIO DEL PRODUCTOR Y PROGRAMA.- ANOTAR EL FOLIO DEL PRODUCTOR Y EL PROGRAMA.

NOTA: ES INDISPENSABLE LLENAR ESTE CAMPO

PROGRAMA Y FOLIO DE LA ULTIMA SOLICITUD.- ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA Y EL FOLIO DE LA SOLICITUD DE REINSCRIPCION AL PROGRAMA.

ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA Y EL FOLIO DE LA SOLICITUD DE REINSCRIPCION AL PROGRAMA.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA:

NUMERO DE CUENTA.- ANOTAR CLARAMENTE EL NUMERO COMPLETO DE LA CUENTA BANCARIA PARA PAGO INTERBANCARIO (CLABE: 18 DIGITOS), EN LA CUAL SE AUTORIZA QUE SE DEPOSITEN LOS APOYOS.

EL NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA DEBERA ESTAR VIGENTE Y CORRESPONDER AL QUE SE LOCALIZA EN EL ESTADO DE CUENTA COMO CODIGO CLABE.

EJEMPLO: CODIGO CLABE

0 1 2 5 6 0 0 0 1 0 1 2 1 4 8 8 8 5

↓
Dígito Verificador
Número de Cuenta

Plaza

Banco

BANCO.- ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA Y CLAVE CORRESPONDIENTE, 3 DIGITOS.

EJEMPLO BANCO: BBVA-BANCOMER CLAVE: 0 1 2

LA INSTITUCION BANCARIA DEBERA ESTAR CONTENIDA EN LA RELACION DE BANCOS PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS.

PLAZA.-	ANOTAR NOMBRE DE LA PLAZA BANCARIA Y LA CLAVE, 3 DIGITOS. EJEMPLO PLAZA: TEPIC CLAVE: 5 6 0
SUCURSAL.-	ANOTAR NOMBRE Y CLAVE DE LA SUCURSAL EN DONDE FUE ABIERTA SU CUENTA. EJEMPLO SUCURSAL: TEPIC PLAZA DE ALICA CLAVE: 6 6 8
NOMBRE DEL FUNCIONARIO BANCARIO QUE VALIDA LA INFORMACION:	
PUESTO.-	ANOTAR EL PUESTO Y EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO BANCARIO QUE VALIDA LA INFORMACION, ADEMAS DE SU FIRMA.
SELLO DE LA INSTITUCION.-	ESTAMPAR EL SELLO DE LA INSTITUCION FINANCIERA.
NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR.-	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA.
LUGAR Y FECHA.-	ANOTAR EL LUGAR Y LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA AUTORIZACION DEL PRODUCTOR.

NOTA: EL FORMATO DE AUTORIZACION DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO DEL PROGRAMA PARA EL PAGO DE LOS APOYOS, MEDIANTE EL DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA, DEBERA SER LLENADO CON BOLIGRAFO DE TINTA NEGRA Y LETRA DE MOLDE LEGIBLE.

DECLARATORIA de Contingencia Climatológica para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, en virtud de los daños provocados por la sequía atípica, impredecible y no recurrente que afectó a 40 municipios del Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ANTONIO RUIZ GARCIA, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Planeación; 7, 8, 32 fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 52 y 53 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005; 8o. fracción IV del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 16 y 19 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, y 1 del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de esta dependencia la facultad para emitir declaratorias de contingencias climatológicas cuando los daños ocasionados por éstas, afecten exclusivamente al sector agropecuario y pesquero, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de octubre de 2003, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, tienen por objetivo apoyar a los productores rurales de bajos ingresos que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado, que realicen preponderantemente actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras afectados por contingencias climatológicas, a fin de atender los efectos negativos causados y reincorporarlos a la actividad productiva, mediante la compensación parcial de la pérdida o la generación de fuentes transitorias de ingreso; así como inducir a los productores agropecuarios a participar en la cultura del aseguramiento.

Asimismo, que las citadas Reglas de Operación, consideran el manejo electrónico del programa a través de un Sistema Intranet. En este sentido, se plantea que dicho Sistema será el único medio para la atención de solicitudes de apoyo y su utilización será de carácter obligatorio en las etapas del proceso de gestión que así se determine. Para dar cumplimiento a lo anterior, el pasado 30 de septiembre, se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación** los Lineamientos Operativos y Técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del FAPRACC, con lo que se dio inicio al manejo electrónico del programa el 1 de octubre.

Que por petición escrita a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el C. Gobernador del Estado de Oaxaca, mediante oficio sin número de fecha 27 de septiembre de 2004, solicitó la emisión de la Declaratoria de Contingencia Climatológica por la sequía ocurrida en 382 municipios, y con misma fecha la C. Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de Oaxaca, mediante oficio número SP/DDA/338/04, solicitó al Gerente Regional Pacífico Sur de la Comisión Nacional del Agua la opinión técnica de la CNA, con el objeto de corroborar la ocurrencia del fenómeno.

Con fecha 28 de septiembre de 2004, la CNA emitió su dictamen de Contingencia Climatológica, en respuesta a la solicitud formulada por la Secretaría de Fomento Agropecuario y Forestal (SEDAF) del Estado de Oaxaca. El dictamen corroboró la ocurrencia de sequía atípica, impredecible y no recurrente en 93 municipios de los 382 solicitados, durante los meses de mayo a agosto.

El 30 de octubre de 2004, la titular de la SEDAF mediante oficio número SEDAF/364/2004, solicitó la ampliación del periodo de análisis al mes de septiembre de 2004 para evaluar la ocurrencia de sequía atípica, impredecible y no recurrente nuevamente para los 382 municipios.

En respuesta, la CNA mediante oficio número BOO.05.-116 del 9 de febrero de 2005, emitió un nuevo dictamen según el cual se dictaminó sequía atípica, impredecible y no recurrente en solo 40 municipios de los 382 solicitados, durante el mes de septiembre.

Al respecto, se sometió a consideración del Comité Técnico Nacional del FAPRACC continuar con las gestiones conducentes del diagnóstico emitido por la CNA, por lo que mediante el acuerdo CTN/FAPRACC 04/03E-28/01/05, emitido el 28 de enero de 2005 durante su Tercera Reunión Extraordinaria de Trabajo, el referido Comité, acordó continuar con los trámites correspondientes para la emisión de la declaratoria y gestión del programa.

El C. Gobernador del Estado de Oaxaca, mediante comunicado electrónico número 68, con fecha de recepción 1 de marzo de 2005, solicitó a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación la emisión de la Declaratoria de Contingencia Climatológica para 40 municipios de la entidad a consecuencia de la sequía atípica, impredecible y no recurrente ocurrida durante el mes de septiembre del 2004, misma que ocasionó daños a la población rural de bajos ingresos. Asimismo, en la referida petición el C. Gobernador del Estado de Oaxaca expresa su conformidad con las condiciones y fórmulas de coparticipación de pago que establecen las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes.

Que para efectos de emitir la presente Declaratoria, en acatamiento a los artículos 5 y 19 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes, previamente la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se cercioró de que la Comisión Nacional del Agua (CNA), hubiera emitido su dictamen climatológico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mediante oficio número BOO.05.- 116 del 9 de febrero de

2005, menciona que de acuerdo con la información estadística registrada de 1995 a la fecha en las estaciones climatológicas respectivas, de los 382 municipios en evaluación, sólo en 40 municipios de San Juan Bautista Cuicatlán, San Pedro Jocotipac, Santa María Texcatitlán, Santiago Nacaltepec, Eloxochitlán de Flores Magón, Mazatlán Villa de Flores, Santos Reyes Pápalo, Huautla de Jiménez, San Lucas Zoquiapan, Santa Ana Ateixtlahuaca, Santa María Chilchotla, Santa María la Asunción, Santa María Pápalo, Santa María Teopoxco, San Francisco Ixhuatán, San Miguel Chimalapa, Santa María Chimalapa, Santo Domingo Ingenio, Santo Domingo Zanatepec, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Monjas, San Andrés Paxtlán, San Cristóbal Amatlán, San Francisco Logueche, San Ildelfonso Amatlán, San Jerónimo Coatlán, San José de Peñasco, San José Lachiguirí, Santa Lucía Miahuatlán, San Luis Amatlán, San Miguel Coatlán, San Nicolás, San Pablo Coatlán, San Sebastián Coatlán, San Simón Almolongas, Santa Ana, Santa Catarina Cuixtla, Santa Cruz Xitla, Santo Tomas Tamazulapan y Sitio de Xitlapehua del Estado de Oaxaca, se presentaron las condiciones de sequía atípica, impredecible y no recurrente del Estado de Oaxaca.

Con base en lo anterior, se determinó procedente declarar en Contingencia Climatológica a los 40 municipios antes mencionado del Estado de Oaxaca, por lo que esta dependencia ha tenido a bien expedir la siguiente:

**DECLARATORIA DE CONTINGENCIA CLIMATOLOGICA
PARA EFECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO PARA ATENDER
A LA POBLACION RURAL AFECTADA POR CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (FAPRACC)
VIGENTES, EN VIRTUD DE LOS DAÑOS PROVOCADOS POR LA SEQUIA ATIPICA, IMPREDECIBLE
Y NO RECURRENTE QUE AFECTO A 40 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

Artículo 1o.- Para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, se declara como Zona de Contingencia Climatológica, afectada por sequía atípica, impredecible y no recurrente ocurrida el mes de septiembre de 2004, a los 40 municipios del Estado de Oaxaca, por lo que una vez que sean evaluados los daños, se procederá con lo establecido en el artículo 19 de las Reglas de Operación del FAPRACC.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Contingencia Climatológica se expide exclusivamente para efectos de acceder a los recursos con cargo al presupuesto autorizado al FAPRACC, y de ser necesario, a los recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) con fundamento a lo que establece el artículo 4 Transitorio de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y el numeral 20 A de las Reglas de Operación del FONDEN vigentes y, de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

Artículo 3o.- La determinación de los daños a mitigar, provocados por la sequía atípica, impredecible y no recurrente en los 40 municipios antes mencionados del Estado de Oaxaca, se hará en los términos de los artículos 2 y 19 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas vigentes.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado de Oaxaca.

Ciudad de México, Distrito Federal, a dos de marzo de dos mil cinco.- El Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Antonio Ruiz García**.- Rúbrica.